Treasury Board of Canada
Secretariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

212

CLASSIFICATION STANDARD

HISTORICAL RESEARCH

SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY

Canada

CLASSIFICATION STANDARD

HISTORICAL RESEARCH

SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL CATEGORY

Issued by:
Classification, Human Resources
Information Systems and Pay Division
Personnel Policy Branch
1987

© Minister of Supply and Services Canada 1987

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT41-1/212-1987 Canada: $13.70
ISBN 0-660-53835-0 Other Countries: $16.45

Price subject to change without notice

Classification Standard

Historical Research Group

RECORD OF AMENDMENTS

Amendment No.	Date	Inserted by	Remarks

CONTENTS

	PAGE
INTRODUCTION	1
CATEGORY DEFINITION	3
GROUP DEFINITION	4
DEFINITION OF TERMS	5
LEVEL DESCRIPTIONS	6
BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION INDEX	17

INTRODUCTION

This standard describes the plan to be used to classify positions allocated to the Historical Research Group. It consists of an introduction, definitions of the Scientific and Professional Category and the occupational group, definition of terms, level descriptions and bench-mark position descriptions.

The level description method of classification is a non-quantitative method of determining the relative difficulty of jobs. At each level those characteristics of the factors that are indicative of a significant difference in job demands are defined. In some cases, the characteristics of a particular factor may be similar at two levels, with the significant differences in job demand being concentrated in other factors. In progressing from the lowest to the highest level in a level description plan, the job demands tend to be cumulative, and the description of a particular level usually includes only elements of a higher order than that of the preceding level. The summary descriptions for each professional field reflect the types of duties that might be performed at each level.

From level 3 through to level 5, this standard provides for the recognition of outstanding performance by individual researchers who, in the judgement of a committee of their peers, merit promotion on the basis of the quality and importance of their research contributions, even though the duties of their positions do not correspond to all factor requirements stated in the standard, such as the requirement for the direction of the work of other professionals.

Factors

The combined factors do not describe all aspects of jobs. They deal only with those characteristics that can be defined and distinguished and that illustrate the difference in job demands at various levels. Four factors are used in this plan.

Knowledge - to measure the difficulty of the work in such terms as the need for knowledge of various techniques used in a particular field of work, and knowledge of a particular subject area or areas within that field.

Nature of the Work - to measure the difficulty of the work in such terms as the breadth of subject matter, the number of topics and sub-topics involved and the depth to which the subject is to be studied, the relative availability and reliability of source materials, the difficulties encountered in assessing the relative significance and the interrelationships of various source materials, and the difficulties associated with the presentation of the findings.

Professional Responsibility - to measure the difficulty of the work in such terms as the degree of latitude allowed in planning and carrying out assignments, in formulating interpretations of the findings, and in making recommendations based on these findings.

Supervision - to measure the difficulty of the work in terms of the responsibility for the direction and supervision of the work of others.

Bench-mark Positions

Bench-mark position descriptions are used to illustrate levels of jobs. Each description consists of a list of the principal duties, and specifications describing each of the factors as it appears in the position described. These descriptions are an integral part of the standard and are used to ensure consistency in the assignment of positions to levels.

Use of the Standard

There are three steps in the application of this classification standard.

1. Allocation of the position to the category and the group is confirmed by reference to the definitions and the descriptions of the inclusions and exclusions.

2. Tentative allocation of the position to a level in the plan is made by comparing the requirements of the positions being evaluated with the level descriptions. The level tentatively assigned to a position should be the one that best corresponds on the whole with the duties and responsibilities of the position.

3. The description of the position being rated is compared with the descriptions of the bench-mark positions exemplifying the level tentatively selected. Comparisons are also made with descriptions of bench-mark positions for the levels above and below the level tentatively established.

Determination of Levels

The ultimate objective of job evaluation is the determination of the relative values of jobs in each occupational group.

CATEGORY DEFINITION

The Scientific and Professional Category is composed of occupational groups engaged in the application of a comprehensive body of knowledge acquired through university graduation in fields specified in the group definitions, and of professional groups in which membership in Canada is generally controlled by legally established licensing bodies.

Inclusions

Positions included in the category are those in which one or more of the following is of primary importance:

- The application of knowledge, principles, or skills specific to the comprehensive body of knowledge or to the profession required in the appropriate occupational group.

- The supervision or direction of programs or activities performed primarily by employees included in the Scientific and Professional Category.

Exclusions

Positions excluded from the category are those in which:

- Qualifications for a group in the Scientific and Professional Category are not mandatory.

- The primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

GROUP DEFINITION

The conduct of research and related programs designed to promote and disseminate knowledge of the history and culture of man, including the location, selection, analysis and classification of relevant material; the provision of advice.

Inclusions

Positions included in the group are those that require the application of a comprehensive knowledge of history, history of art, or anthropology or archaeology or of any other discipline necessary to contribute to the development of the knowledge of the history and culture of man, and a good knowledge of research techniques in the field concerned in the performance of one or more of the following duties:

- The writing and editing of papers, monographs or books.
- The selection, appraisal, acquisition, cataloguing, classification and exhibition of archaeological, archival, museum or gallery material .
- The conduct of research in human history or art and the study of relevant documents, works of art or artifacts.
- The provision of advice.
- The supervision or direction of any of the above duties.

Exclusions

Positions excluded from the group are those that do not require the application of a comprehensive knowledge of history, history of art, or anthropology, or archaeology or of any other discipline necessary to contribute to the development of the knowledge of the history and culture of man. Positions also excluded from the group are those that are occupied by employees who are engaged in anthropological research and are qualified for inclusion in the Scientific Research Group, and positions that require the application of a comprehensive knowledge of anthropology to duties described in the Economics, Sociology and Statistics Group.

DEFINITION OF TERMS

"Research" in this standard refers to historical research, which is the application of a professional knowledge of established methods and techniques used in the search for, evaluation of, and synthesis of, historical evidence.

"Search" refers to the gathering of historical evidence pertinent to the particular study being undertaken, through search of the files and records of government departments or private individuals and of library and archival collections, through excavation and field survey, through examination of physical objects, or through the conduct of interviews with persons having knowledge of the events under study.

"Evaluation" refers to the critical assessment of historical evidence to establish its relative value. This requires the application of various analytical techniques to verify the reliability and authenticity of evidence and to determine which items of evidence may be accepted as historical fact.

"Synthesis" refers to the use of critical judgement and reason in analyzing the findings of research and evaluation in order to develop the hypotheses necessary to explain the facts, identify their causal relationships and explain their relative significance.

"Field" refers to a realm of knowledge such as archeology, anthropology, archival science, history, history of art, etc., requiring the application of a particular body of knowledge.

"Subject area" refers to branches of fields such as geographical, chronological, societal/cultural and others.

"Topic" refers to divisions within a subject area.

"Research Contribution" may include publications, visual displays, exhibits and other communication media, development of research methods, recognition as an expert in a field nationally or internationally, etc.

"Project" refers to a finite study of a research topic or an activity which can be measured by planning objectives and milestones.

"Program" in this standard is intended to mean, inter-related projects or activities for which short to medium term (10 year) and strategic (20) year planning objectives can be linked to departmental goals and priorities.

LEVEL DESCRIPTIONS

Level HR-1

Summary

Archivist: Carries out prescribed research in an assigned subject area; to provide data to be used in the acquisition of archival records; to arrange and describe archival records by obtaining identification and description data from archival and secondary sources; to present this information in written form; to provide a reference and research service on designated topics by drafting replies to inquiries and/or preparing reports.

OR

Curator of Art: Participates in the cataloguing and maintaining of research files on works of art in an assigned subject area; carries out assigned research on aspects of major exhibitions and installations or for small special exhibitions; searches and evaluates primary and secondary sources synthesizing results for use in the writing of booklets and brochures or for publication in catalogues; researches available sources and evaluates information gathered to assist in determining authenticity and significance of works of art for acquisition; provides research and reference services; and drafts replies and reports in response to enquiries.

OR

Anthropologist: Plans and carries out research projects on an assigned topic to identify, analyse, classify and interpret cultural behaviour; selects and studies available sources of information; writes comprehensive reports, booklets and brochures based on the results of findings; trains laboratory personnel; follows established standards for the measurement, classification and description of artifacts; prepares manuals of cataloguing procedures and assures adherence to standards; works on archeological excavations and in field laboratories and assists in the planning of research projects.

OR

Archaeologist: Assists in the excavation of archaeological sites, or conducts small scale field investigations (.e.g, 1 to 3 person field party; 2-6 week duration; limited excavation or testing, environmental assessment screening, or monitoring construction activity); records observations and field data; assists project archaeologist in collating and analysing data; maintains site records and related research files; may work on a team project under the supervision of a project archaeologist; writes short scientific reports, and popular articles, on topics of limited depth and scope; acts as consultant to other professionals at the same level (curator, site interpretative officers, material culture researchers, and archaeologists); develops and maintains contacts with professional researchers outside the department; may direct the work of support staff on a project basis as well as supervise the work of seasonal assistants and field labourers.

OR

Material Culture Researcher: Carries out research requiring treatment of one to three assigned topics within a subject area to identify, analyse, classify, and interpret historic period material culture; accumulates information from small archaeological and historical assemblages, and from primary and secondary written sources usually obtained locally; writes short scientific reports, and popular articles and brochures, on topics of limited depth and scope; may work on a team project under the supervision of a more senior researcher; assists in the planning of research projects; maintains the Reference Collection and related research files; acts as consultant to other professionals at the same level (curators, site interpretative officers, archaeologists, and material culture researchers); develops and maintains contacts with professional researchers outside the department; provides instruction in identification of material in the area of specialization; works on archaeological excavations or in field laboratories; may supervise support staff on an intermittent or short term basis.

OR

Historian: Carries out prescribed research in an assigned subject area, accumulating and evaluating data from primary and secondary sources; provides reports or data for any of the following purposes: officials histories of institutions, policies, events and major historical themes; preparation of internal papers for policy decisions or answers to official or public inquiries; identification and development of historic parks and sites; development of exhibits, and cataloguing and development of museum or research collections.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of a specific field and its methodology, and of a particular subject area. The work also requires skill in evaluating evidence and in organizing and presenting materials or findings in logical sequence.

Nature of the Work

The work consists of assignments dealing with particular topics which may include a number of related sub-topics. The work requires the solution of problems of evaluation, organization and presentation of historical materials or findings.

Professional Responsibility

The work is reviewed at various stages and on completion for adequacy of research, presentation, completeness and validity of assessments.

Supervision

Supervision is not normally a continuing responsibility, however, with some projects there may be a requirement to allot work to, and check the completed work of support staff.

LEVEL DESCRIPTIONS

Level HR-2

Summary

Archivist: Conducts research in related topic(s) within subject areas in order to: acquire archival records, by evaluating records, identifying and selecting those of archival/historical value and by recommending to destroy or not to acquire the remainder; establish the authenticity and reliability of historical records; (and/or) assume responsibility for (an) archival fond(s), including the arrangement and description of the records by developing the indexing and descriptive criteria and recommending conservation treatment; provide reference and research services by providing historical/archival information, writing historical texts for publication and participating in the development of exhibitions.

OR

Curator of Art: Advises on loans and the conservation of works of art in a designated subject area; selects works of art for acquisition, and assists in establishing their authenticity, art historical and aesthetic significance; conducts research according to assigned goals; searches and evaluates primary and secondary sources on works of art in other galleries and private collections; researches and organizes special exhibitions or installations of the permanent collection with related didactic material; researches and prepares papers, reports, articles, brochures, booklets and catalogues.

OR

Anthropologist: Plans, initiates and carries out research, including field work, according to assigned goals, providing data to be used for publication, for the preparation of internal papers intended for policy decisions and official or public enquiries, for the development of museum exhibits or for the cataloguing and development of museum collections; writes for publication or internal use; represents a subject area or areas on planning teams for the development of museum exhibits; and, in given subject areas, selects objects for acquisition and catalogues them for their anthropological significance; provides advice on anthropological matters; independently conducts anthropological research projects; collects information based on field-work and from written sources; collates information gathered and prepares papers and monographs on results of findings for scientific publication; collects anthropological artifacts and consults on the content and construction of anthropological displays; answers enquiries on anthropological matters.

OR

Archaeologist: Plans and directs field investigations (normally, 4-10 person field party, 1-6 month duration, site-specific problem orientation such as major environmental assessment screening and salvage work, cultural resource inventory and assessment, and site interpretation or engineering support); or under the supervision of an archaeologist in charge of a major archaeological project, acts as second-in-command responsible for a significant portion of such a project; maintains site records and related research files; analyses data and writes reports on field investigation results; prepares scientific monographs, as well as popular and scholarly articles, brochures, and booklets; acts as consultant to other professional staff within and outside the department, and advises other program functions on archaeological matters; maintains contacts with professional colleagues; may supervise subordinate researcher or support staff and will direct the work of seasonal field assistants and labourers.

OR

Material Culture Researcher: Carries out complex research projects requiring treatment of three to four related topics and sub-topics within two or three subject areas; collates, analyses and synthesizes data gathered from a wide variety of archaeological and historical assemblages which is usually obtained from national, and sometimes international, repositories; prepares scientific monographs, as well as popular and scholarly articles, brochures, booklets, and exhibition copy; coordinates material culture team projects; directs the development of the Reference Collection within the area of expertise, and creates related research files; provides advice and information on planning research, and provides functional inputs to the review of research products and the selection of research staff; acts as consultant to other professional staff within and outside the department, and maintains contacts with professional colleagues; provides training in the area of material specialty and research methodology in general; works on archaeological excavations and in field laboratories; may supervise associate researcher and support staff on an intermittent basis.

OR

Historian: Plans, initiates and carries out research according to assigned goals, on topics and sub-topics, which includes searching and analyzing historical sources and providing reports or data for any of the following purposes: official histories of institutions, policies, events and major historical themes; other publications; various media of dissemination to the public; preparation of internal papers for policy decisions or answers to official or public inquiries; establishment, conservation, development and interpretation of historic parks and sites; development of exhibits, and cataloguing and development of museum collections. Writes for publication or for internal use articles, papers, monographs, popular books, texts, plaques, pamphlets or guidebooks for use in the interpretation to the public of historic sites, events, periods, themes, and exhibitions and collections; evaluates historical documents for accession and research.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of a specific field as well as an in depth knowledge of a particular subject area. The work requires a thorough knowledge of established techniques and methods of historical research used in the collection and evaluation of historical facts and materials and the ability to write clear historical syntheses.

Nature of the Work

The work consists of conducting complex research projects requiring treatment of several related topics. It requires searching for and evaluating all available information and material obtained from a variety of sources, the synthesis of such information and the development of interpretations or recommendations based on results or findings emanating from research projects. Work may require the determination of priorities, the programming and scheduling of assignments, and the review of the work of others.

Professional Responsibility

The work is assigned in terms of goals to be achieved. It entails responsibility for planning and executing work independently and for developing interpretations and recommendations. Assistance of the supervisor is sought on questions involving policies and practices. Work is reviewed upon completion for completeness of coverage and for adherence to policies and practices, the quality of work, the validity of findings and the satisfactory attainment of objectives.

Supervision

The work may require the supervision of support staff and on occasion the direction of junior professional staff.

LEVEL DESCRIPTIONS

Level HR-3

Summary

Archivist: Supervises and/or conducts research in a broad or a specialized subject area in order to: acquire records; supervise and participate in the accessioning, arrangement, description and storage of historical material; plan and supervise the preparation of finding aids to service archival materials; provide reference and research services by leading the development of exhibitions, producing historical publications and providing information on historical themes; assess the relevance of policies for specific research projects and activities; formulate, revise and develop objectives and priorities of research projects; review research work done by staff.

OR

Curator of Art: Is responsible for the documentation, preservation and care of works of art for a designated collecting area; advises on art historical matters related to the conservation of works of art; selects works of art for acquisition, assesses their authenticity, art historical and aesthetic significance, and effectively recommends them for acquisition; formulates, develops and revises research objectives and priorities for a designated collecting area; conducts or develops, assigns and coordinates research work for major exhibitions, both national and international, and for the installation of the permanent collection; researches and prepares art historical publications; reviews research done by staff or contractees; maintains contacts with other art historians at the national and international level.

OR

Anthropologist: Plans, initiates, carries out, co-ordinates, monitors, controls and completes, in a broad or specialized subject area, several simultaneous research projects intended for publication, for use in various media of dissemination to the public, for the preparation of internal papers used in policy decisions and official or public enquiries, for the development of museum exhibits, or for the cataloguing and development of museum collections; writes anthropological material for publication or for internal use; establishes research priorities within a defined broad or specialized subject area; assigns research projects to anthropologists; synthesizes the product of collective research; revises reports prepared by others; represents the discipline on, or leads, planning teams for the development of museum exhibits, plans museums collection development; selects objects and categories of objects for acquisition and adds to the catalogue pertinent anthropological information; provides advice and information; develops and undertakes substantial anthropological research projects within a designated cultural region of Canada; establishes research priorities and develops, co-ordinates and directs research projects for the region; advises on anthropological matters related to exhibitions, publications, collections, teaching and anthropological research; maintains contacts with other anthropologists in related work at the national and international level.

OR

Archaeologist: Plans, directs and implements major archaeological research projects (e.g., 8-25 person field party, multi-season duration, on-site interdisciplinary capacity, major thematic focus, complex features and research problems); develops cultural resource management projects; contributes to advances in the field of knowledge, and may establish new approaches; refines and modifies established methods and techniques; directs compilation of field data and related research files; prepares scientific monographs, as well as scholarly and popular articles and booklets, and compiles comprehensive reports based on the work of supporting projects; provides advice on development of directives, functional evaluations, and review of research products; acts as consultant to colleagues within and outside the department, and advises officials within the department on archaeological matters; maintains contacts with professional colleagues at the national and international level, normally has continuing supervision of professional and support staff, and will have seasonal supervision of an entire complement required for field work.

OR

Material Culture Researcher: Carries out complex research projects requiring treatment of three to five related topics and sub-topics within three or more subject areas; organizes and synthesizes data from all relevant sources; and directs the compilation of major reference files on broad subject area/theme bases; contributes to advances in the field of knowledge; develops new methodological approaches; prepares scientific monographs, as well as scholarly and popular articles, booklets, and exhibition copy, and compiles comprehensive reports based on the work of supporting projects; direct material culture team projects; plans and directs the development of the Reference Collection and monitors maintenance activities; provides advice on development of directives, functional evaluations, and review of research products; plans project requirements and monitors execution; acts as a consultant to colleagues within and outside the department, and to officials within the department; and maintains contacts with professional colleagues at the national and international level; identifies the need for, and provides, training in material culture research; provides on-site expertise to project archaeologists; continuing supervision for a number of professionals and support staff is required.

OR

Historian: Plans, initiates, carries out, controls and completes independent research across a broad subject area or on major historical themes, periods and event intended for any of the following purposes: official histories of institutions, policies, events and major historical themes; other publications; various media of dissemination to the public; preparation of internal papers for policy decisions or answers to official or public inquiries; establishment, conservation, development, and interpretation of historic parks and sites; development of exhibits, and cataloguing and development of museum collections. Establishes research priorities within a defined broad subject area; assigns, coordinates and monitors research projects where appropriate; synthesizes the product of collective research; revises historical reports prepared by others; represents the discipline on, or leads, planning teams for the development of exhibits and departmental policies; represents the broad subject area on a committee planning museum collections development and, in this context, selects objects and categories of objects for acquisition and adds to the catalogue pertinent historical information; in other situations, plans and writes historical narratives or reports on institutions, policies, events and major historical themes; provides advice and information about sources and other historical matters.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of a specific field as well as an expert knowledge of a particular subject area and/or a broad knowledge of several subject areas. The work requires skill in searching for, evaluating and synthesizing large amounts of information, considerable writing ability in the presentation of the synthesized product. The work also requires skill in coordinating the execution of a major research study in a specific subject area or a number of related research projects.

Nature of the Work

The work consists of research studies on major themes or subjects which may require the direction of a number of supporting projects. It consists of assessing the interrelationship of historical findings that may be of a controversial or inter-disciplinary nature and the coordination, review and integration of a number of research projects, as well as the direction of the work of professionals or contract researchers carrying out supporting projects, or the supervision of an organizational unit in which a number of research projects are carried out simultaneously.

Professional Responsibility

The work is defined in terms of the subject to be covered. It entails responsibility for defining the extent of the research to be undertaken, allocating, coordinating and reviewing a number of supporting projects. The work is reviewed for thoroughness and adherence to policy. Guidance is normally sought on questions involving policy.

Supervision

Supervision of a number of professionals and some support staff is normally required.

NOTE: This level may also be attained by individual researchers who, in the judgement of a committee of their peers, have shown that their performance, in terms of the quality and importance of their research contributions, warrants classification at this level.

LEVEL DESCRIPTIONS

Level HR-4

Summary

Archivist: Directs research in a number of subject areas or a major specialized subject area in order to: acquire, and develop the holdings of archival records; ensure the overall custodial care of archival records, including the arrangement, description, storage and conservation care; direct and/or ensure the provision of a reference and research service including the production of historical publications and exhibitions; write reports requiring the interpretation of controversial historical evidence or important aspects of policies; formulate, revise and develop objectives and priorities, recommend changes in policies and develop procedures and techniques for the research program.

OR

Curator of Art: Plans and directs the research program for a number of designated collecting areas or for a major collecting area; plans and directs the development of the collections or collection and effectively recommends works of art for acquisition; approves priorities and jointly approves with the Head of Conservation treatments for the conservation of works of art; directs the installation of the permanent collection, as well as the preparation of catalogues; plans and directs research by staff or contractees for the organization of major art historical exhibitions, both national and international; acts as consultant and advisor to senior officials; represents the institution nationally and internationally.

OR

Anthropologist: Develops and undertakes a substantial and comprehensive anthropological research program covering a large and sensitive research area in Canada; plans, co-ordinates and directs the research program for a large cultural region; plans, schedules, assigns, directs, monitors, controls, reviews and evaluates research conducted by subordinates in several broad subject areas intended for publication and other media, for the preparation of internal papers used in policy decisions and in reply to official or public enquiries, for the development of museum exhibits, for the cataloguing and development of museum collections; reviews research products to maintain research standards; ensures the completion of anthropological manuscripts for publication; assures the delivery of anthropological content to interdisciplinary museum exhibit-development teams, represents the discipline in the inter-disciplinary review of exhibit-planning options and final exhibit proposals; in collaboration with collections-management staff, directs research staff in the development of museum collections; acts as a consultant and technical advisor to senior officials; provides advice and guidance on sensitive anthropological matters where the advice and guidance given may have a significant impact on the direction and development of future anthropological research programs; maintains contacts at the national and international level.

OR

Archaeologist: Plans and manages, through subordinate supervisors and functional management processes, a program of archaeological research and archaeological collections management; defines performance indicators; authorizes and controls required resources. Acts as a consultant and technical advisor to senior management on policy, planning, directives and standards within the overall context of departmental objectives; conducts functional reviews; maintains professional contacts at the national and international levels. Evaluates research products and provides an assessment of their contribution to the field and makes recommendations on their dissemination. Has continuing supervision of a number of staff.

OR

Material Culture Researcher: Plans and manages, through subordinates and functional management processes, a program of material culture research including establishment of Reference Collections and training programs for the department; defines scope of reference collection and performance indicators; authorizes and controls required resources. Acts as a consultant and technical advisor to senior management on policy, planning, directives and standards within the overall context of departmental objectives; conducts functional reviews; maintains professional contacts at the national and international levels. Evaluates research products and provides an assessment of their contribution to the field and makes recommendations on their dissemination. Has continuing supervision of a number of professionals and support staff.

OR

Historian: Plans, schedules, assigns, directs, coordinates, monitors, controls, reviews and evaluates a research program carried out by subordinates in broad subject areas for any of the following purposes: official histories of institutions, policies, events and major historical themes; other publications; various means of dissemination to the media; preparation of internal papers for policy decisions or answers to official or public inquiries; establishment, conservation, development and interpretation of historic parks and sites; development of exhibits, and cataloguing and development of museum collections; establishment of research priorities. Writes and reviews manuscripts and other kinds of research product in order to maintain professional research standards; edits, and ensures the completion of, historical manuscripts for publication; ensures the delivery of sound historical content in government reports and to inter-disciplinary museum exhibit-development and other teams; provides policy and historical research advice to and maintains contacts with senior officials, other departments, task forces, universities and the user public; develops policy guidelines and planning instructions; provides career counselling.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of a specific field as well as an expert knowledge and experience in the development of major historical research studies and in the presentation of the results. The work also requires the application of administrative and professional skill sufficient to direct a number of research studies or to manage a number of organizational units engaged in specialized historical research.

Nature of the Work

The work requires the direction and management of a research program the purpose of which is to inform on major themes or subjects. The work also requires the solution of administrative and professional problems involved with the direction and management of a research program. It also involves the provision of professional advice and information to senior personnel.

Professional Responsibility

The work includes the responsibility for initiating and carrying out programs and services. The work is performed independently; but guidance is sought on matters of policy to ensure that the direction taken is consistent with overall objectives and policies of the Department.

Supervision

The work requires the continuing supervision of a number of professionals and some support staff or the coordination of professional and support staff assigned for the duration of specific projects. In a large organization, the work requires the exercise of supervision through subordinate supervisors.

NOTE: This level may also be attained by individual historical researchers who, in the judgement of a committee of their peers, have shown that their performance, in terms of the quality and importance of their research contributions, warrants classification at this level.

LEVEL DESCRIPTION

Level HR-5

This level can only be attained by senior professionals who, in the judgement of a committee of their peers have demonstrated outstanding scholarship in a particular field of historical research.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION INDEX

		Level	Page
BM#1	Associate Researcher - Material Culture Research	HR-1	1.1
BM#2	Curatorial Assistant of Contemporary Art	HR-1	2.1
BM#3	Material Culture Researcher	HR-2	3.1
BM#4	Project Historian, Western Region	HR-2	4.1
BM#5	Project Archaeologist	HR-2	5.1
BM#6	Assistant Curator of Early Canadian Art	HR-2	6.1
BM#7	Photo Archivist - National Photography Collection	HR-2	7.1
BM#8	Senior Archivist, Public Archives of Canada	HR-3	8.1
BM#9	Historian	HR-3	9.1
BM#10	Staff Archaeologist	HR-3	10.1
BM#11	Curator, South and West Asia	HR-3	11.1
BM#12	Curator of European Art	HR-4	12.1
BM#13	Chief, Historical Services, Prairie Region	HR-4	13.1
BM#14	Chief, State and Military Records	HR-4	14.1

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 1 Level: 1

Descriptive Title: Associate Researcher

Reporting to Material Culture Researcher:

Conducts research on assigned topics in glass and other categories of materials related to domestic use to provide descriptive and interpretative information to archaeologists, and to advise curators and interpretation officers with respect to the restoration and furnishing of sites. Prepares reports for internal use, or for incorporation into more comprehensive publications, and writes short articles or papers for publication in popular journals.

Maintains portions of the reference collection and related research files, selecting specimens for inclusion. Creates files of supporting documentation under the guidance of the supervisor. Directs and monitors support staff in cataloguing objects, in compliance with recording procedures of the collection management system.

Provides advice and instruction to other professionals at the same level (curators, site interpretative officers, archaeologists, and material culture researchers) on the identification of material within a specific area of expertise.

Directs the work of support staff, on a project basis, and participates in archaeological field operations as required.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of Canadian history, art history, anthropology, or archaeology; a good knowledge of archaeological methodology, a detailed knowledge of the artifact class of glass, and the established methods and techniques used in the search for, and evaluation and reporting of, historical and material culture data.

Skill is required in examining artifact specimens, identifying attributes, establishing typologies, classifications and terminology for specific groups of artifacts, establishing and cataloguing collections and information pertaining to a particular artifact class. Also required is the skill in both oral and written communication, including the ability to write brief reports and popular articles.

Nature of the Work

The work consists of research on particular glass topics which may include a number of sub-topics such as social habits and customs, based on small assemblages of artifacts and/or historic objects, as well as related subject areas such as military or art history.

The work requires searching for, and evaluating data obtained from several sources, and the production of reports and articles of limited depth and scope. There is a requirement to assist in the development and maintenance of portions of a reference collection, and to provide professional advice and information to colleagues, within and outside the department, within the area of expertise. The work also requires the occasional instruction in the identification of artifacts within the material specialty.

Professional Responsibility

The work is assigned in terms of specific goals to be achieved, and work is reviewed at various stages and on completion for adequacy of methodology, presentation, completeness and validity of assessments. The projects, and resulting interpretations, are limited in scope and depth. The work entails responsibility for solving problems of organization, evaluation, and presentation of findings by applying appropriate established research methods and techniques.

Supervision

The work requires directing and monitoring support staff on an intermittent or short term basis.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 2 Level: 1

Descriptive Title: Curatorial Assistant of Contemporary Art

Reporting to the Assistant Curator of Contemporary Art:

Carries out assigned research in order to assist with the documentation and development of the collection of Contemporary Art which involves the cataloguing of works of art; searching and evaluating primary and secondary sources to contribute to the curatorial research files and to the information to be used in determining the authenticity and significance of the works of art under consideration for acquisition.

Carries out assigned research on aspects of Contemporary Art as a basis for didactic and interpretative material to be used for installations of the collections, as well as for the organization of special exhibitions.

Provides research and reference services for the public nationally on the contents of the collection and on specific aspects of contemporary art and participates in educational and informational programmes.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of art history with a specialization in Contemporary Art as well as familiarity with the Gallery's collection of contemporary art. Also required is a good knowledge of established methods and techniques of art historical research and reporting as well as the ability to prepare a concise synthesis of findings. Skill is required in cataloguing and presenting information on works of art.

Nature of Work

The work consists of assignments dealing with particular aspects of Contemporary Art to assist and support various programs relating to the documentation, development, display and interpretation of the National Gallery's collection of Contemporary Art.

Also required is the ability to solve problems relating to the evaluation of source materials and the organization and presentation of findings.

Professional Responsibility

The work is assigned by the Assistant Curator in terms of specific goals to be achieved and is reviewed at various stages and on completion for adequacy of research, presentation, completeness and validity of arguments.

Supervision

There is no requirement to supervise staff.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 3 Level: 2

Descriptive Title: Material Culture Researcher

Reporting to Head, Material Culture Research:

Conducts complex research projects in glass and tablewares on at least two or three themes (eg. the French regime or the British military) to provide descriptive and interpretative information to archaeologists, to advise curators and interpretation officers with respect to animation activities, displays, restorations and the furnishing of sites. Prepares or evaluates recommendations on the planning of research. Writes reports, based on findings, which may be used as the final statement or be incorporated into a more comprehensive report, booklets, copy for exhibitions, and articles for popular and/or scholarly journals.

Directs the development of a portion of the reference collection and related research files, selects specimens for inclusion and creates files of supporting documentation. Directs and monitors support staff and associate researchers in documenting the reference collection, and ensures compliance with procedures established by the collection management system.

Provides advice and instruction to other professional staff within and outside the department on the identification of materials in the area of specialty and on general material culture research methodology.

Directs and monitors the work of support staff on an intermittent basis, may be required to supervise an associate researcher, and provides on-site expertise to a project archaeologist as required.

Specifications

Knowledge

The work requires a good knowledge of Canadian history, art history, anthropology, or archaeology; a detailed knowledge of archaeological methodology and an in depth knowledge of the artifact class of glass and all established methods and techniques used in the search for, evaluation and reporting of, historical and material culture data.

The work requires skill in formulating research design, and in synthesizing data gathered from a variety of sources. Also required is skill in both oral and written communication including the ability to write scientific and technical monographs or reports, as well as scholarly and popular articles.

Nature of the Work

The work consists of conducting complex cross-site or thematic research projects on glass requiring the study of several related topics such as marketing, trade patterns, and social habits and customs, based on the study of large assemblages of archaeological specimens and historical material, within the context of related subject areas such as social, economic, technological, military, and art history.

The work requires locating and/or creating, analysing and synthesizing data and the development of interpretations and recommendations based on research findings. Also required is determination of priorities in research methodology, preparation of recommendations for scope and direction of future work, coordination of team projects, as well as planning, scheduling, and reviewing the work of others. The work includes identification of resource requirements and bench-marks at the project level.

There is a requirement to direct the development of a portion of a reference collection, to provide advice, information, and training within the area of expertise and on general research methodology.

Professional Responsibility

The work is assigned in terms of overall objectives to be achieved, and is reviewed on completion for attainment of objectives and quality of work. The projects and resulting interpretations are wide in scope and detailed in coverage of the topic, employing a full range of established research technique and methodology. The work entails responsibility for validity of findings and resulting recommendations; assistance is sought from the supervisor on questions involving policies and practices. There is a requirement for participation in functional evaluations, and review of manuscripts prepared by other researchers, within the area of expertise.

Supervision

There occasionally is a requirement to supervise an associate researcher and to direct and monitor the work of support staff on an intermittent or short term basis.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 4 Level: 2

Descriptive Title: Project Historian, Western Region

Reporting to the Regional Historian, Western Region

Plans and conducts historical research as a basis for the establishment, conservation and development of national and historic parks and sites. This entails the search for and analysis of primary, secondary, iconographic and physical sources of historical information pertaining to the site being studied.

Writes and reviews reports based on documentary, graphics and archaeological evidence to support the development and interpretation of historic parks and sites.

Represents the discipline of history on interdisciplinary project teams concerned with all aspects of the history and the presentation of the parks and sites.

Provides assistance, information and advice relating to matters of historical accuracy, courses of action, interpretation, etc., to historical research management, professionals in other disciplines, program officials and members of the public. This may be done through participating in meetings, attendance at conferences or drafting of correspondence.

Specifications

Knowledge

The work requires a good knowledge of Canadian history and an in-depth knowledge of Western Canadian history based on experience dealing with the sources for the history of that region. It also requires a thorough knowledge of the established methods and techniques of historical research, and the ability to analyse data and produce written reports of professional quality. The work also requires a familiarity with Parks' policies and objectives.

Nature of the Work

The work consists of research on a series of related topics having to do with the history of a specific park or site. It involves the location, assessment, and interpretation of historical evidence and requires the making of recommendations based on research findings.

The work generally requires functioning as a member of an inter-disciplinary project team assigned to the planning and development of a park or site. Results of research are presented both as working reports to the project team, and as written monographs of scholarly quality.

Professional Responsibility

The subject of research, objectives and deadlines are assigned according to objectives and priorities set by research and program management. Within the limits of the assignment, and subject to the changing requirements of the project team, the researcher plans and carries out his research independently, consulting supervisor as required for additional guidance on policy or financial matters. The work is evaluated on completion for professional performance, validity of findings, completeness, attainment of assigned objectives and client (project team) satisfaction with end product.

Supervision

The work does not involve supervision.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 5

Level: 2

Descriptive Title: Project Archaeologist

Reporting to the Chief, Archaeological Research, Atlantic Region:

Plans and directs discrete field investigations, or under the direction of a staff archaeologist, acts as second-in-command for a portion of a major archaeological project on historic and prehistoric sites in the Atlantic Region. Formulates, or assists with the formulation of, research design; maintains site records and related research files. Coordinates with material culture researchers to develop data recording techniques appropriate to both archaeological and material culture research goals for a given project. Analyses and synthesizes various types of data to provide interpretations of archaeological evidence. Prepares technical reports, and scholarly and popular articles, on results of field investigations.

Participates as a functional specialist on interdisciplinary teams to provide information and recommendations relevant to management planning, interpretation, and structural design. Provides support to staff in specific parks through advice and assistance on identification and protection of cultural resources, and creates resource inventories.

Resolves, or assists with resolution of logistical problems related to equipment, staffing accommodations, transportation, and communication associated with undertaking field work in remote locations. Prepares technical correspondence on archaeological matters; gives public lectures, and presents scientific papers at professional meetings. Directs the work of subordinate research or support staff on a project basis, and supervises the work of seasonal field assistants and labourers.

Specifications

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of Canadian history, an indepth theoretical and practical knowledge of prehistoric and/or historic archaeology including field techniques and procedures, and a specific knowledge of a particular subject area (e.g., British/French military fortifications, 19th century fur trade). A good knowledge of Parks' mandate and policies is essential.

The work requires skill in researching, evaluating, and synthesizing archaeological data, and the ability to effectively communicate the results of research in a variety of formats (oral and written).

Nature of the Work

The work includes full responsibility for field investigations (normally, 4-10 person field party; 1-6 month duration; limited excavation or testing, environmental assessment screening, or monitoring construction activity), or responsibility for an entire portion of a major excavation under the direction of a more senior archaeologist. The work requires analysing and synthesizing field data, and the development of comprehensive interpretations and recommendations based on research findings. Also required is determination of priorities in research methodology, participation in interdisciplinary teams, as well as planning, scheduling and reviewing the work of subordinate staff. The work includes identification of resource requirements and bench-marks at the project level, and the management of logistics associated with undertaking field work in remote locations. The work requires preparation of research data and reports that may stand as the final statement on a site, or may be used for more comprehensive reports by the Staff Archaeologist for a major site.

Professional Responsibility

Work is assigned in terms of overall objectives to be achieved; after assignment, research design and project plan is reviewed. Work is carried out independently, and on completion is reviewed for quality, validity of findings, and attainment of objectives. The work entails responsibility for validity of findings and resulting recommendations; accuracy and reliability of observations are crucial since the opportunity to capture relevant data is gone once the area is excavated. The work requires the use of established standards, guidelines, and procedures. The archaeologist is expected to make recommendations which will increase the ability of Parks to manage its cultural resources; since archaeological research is only part of the total investment in resource management, results of archaeological research affect many other units and programs. There is an occasional requirement to coordinate the work of material culture research in support of a current field project.

Supervision

There is a requirement to direct subordinate research or support staff on a project basis. Field projects require the supervision of seasonal field assistants and labourers.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 6

Level: 2

Descriptive Title: Assistant Curator of Early Canadian Art

Reporting to the Associate Curator of Early Canadian Art:

Advises on the documentation, care and development of an aspect of the collection of Early Canadian Art which includes cataloguing works of art; synthesizing primary and secondary sources on works of art in the collection and adding this new information to the curatorial research files; evaluating loan requests of works of art from the collection; advising the Curator-in-charge and the Restoration and Conservation Laboratory about works of art on display and in storage which require conservation treatment; assisting in establishing the authenticity and art historical and aesthetic significance, and the desirability for the collection of works of art offered as gift or considered for purchase; selecting works of art for consideration for acquisition by the Curator-in-charge.

Conducts research on an aspect of the collection or on specified aspects of art history and related historical fields. The conduct of research projects includes planning, initiating and carrying out research projects according to assigned goals; searching and evaluating primary and secondary sources on works of art in other museums and private collections; synthesizing and interpreting findings.

Makes research contributions, nationally and internationally, about the contents of the collection and on specific aspects of Early Canadian Art in order to support didactic material and programmes related to the displays of the permanent collection and to special exhibitions. The presentation of historical information may take the form of papers, reports, articles, brochures, booklets and catalogues.

Performs other duties such as liaising with other divisions at the National Gallery; advising other government departments, art galleries and museums, and the public in general on questions relating to aspects of Early Canadian Art; attending national conferences.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of the history of art and an indepth knowledge of Early Canadian Art and of the contents of public collections in this field, and of important research sources relevant to the field.

The work also requires a thorough knowledge of the established techniques and methods of art historical research used in the gathering and evaluation of art historical facts and the ability to write clear art historical syntheses and organize displays of works of art.

Nature of Work

The work consists of conducting research on an aspect of the Early Canadian Art collection or on specified aspects of art history and related fields. This requires the searching and evaluating of primary and secondary sources on works of art obtained from a variety of sources such as other art galleries, museums and private collections, libraries and archives. The work requires the synthesis of such information and the development of interpretations or recommendations to enable the cataloguing of

works of art; the evaluation of loan requests; the establishment of authenticity, art historical and aesthetic significance of works of art in the collection and/or offered as gifts or considered for purchase; and the support didactic material and programmes related to displays and exhibitions. This historical information is presented in the form of papers, reports, articles, brochures, booklets and catalogues.

Professional Responsibility

The work is assigned in terms of goals to be achieved and includes planning and executing work independently and developing interpretations and recommendations.

Assistance of the supervisor is sought on questions involving policies and practices.

Work is reviewed upon completion for attainment of objectives, completeness of coverage and for adherence to policies and practices, the quality of work, the validity of findings and the satisfactory selection of works of art for acquisition.

Supervision

The work does not involve supervision.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 7

Level: 2

Descriptive Title: Photo-Archivist
National Photography Collection

Reporting to the Chief, Acquisitions/Research Section:

Participates in the section's acquisitions program, by locating and obtaining photographic records relating to the history of Canada from government and private sources. Selects and appraises for preservation and in accordance with general selection criteria and guidelines, photographic records from government departments, agencies, private institutions or from private collections to ensure retention of photo records that are of historical or cultural value and recommending the destruction or the return of non-historical photographs.

Accessions photographic records and participates in their preservation and proper custodial care including selecting historically valuable photographic prints and negatives, suggesting and developing preservation techniques, advising on the adequacy of equipment and facilities and guiding staff in these activities.

Writes critical historical introductions to units of photographic prints and negatives, guides professional and support staff in their proper classification.

Conducts research on photo collections, specific photographs or on certain aspects of the historical development of photography and of the relevant period of Canadian history in order to authenticate the historical photographic record and interpret the meaning and significance of photographic records. Provides reference services to the holdings of the National Photography Collection.

Participates in the thematic creation of exhibitions and accompanying publications and may coordinate such exhibitions and publications with various Public Archives Divisions.

Performs other duties such as suggesting changes in methods, policies procedures, possible new research subjects, preparing statistical and progress reports and performing some public relations duties.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of Canadian History, its relationship to North American and European history, a specific knowledge of the history of photography, Canadian photographic developments and of Post 1840 Canadian social, political and economic developments.

Also required is a thorough familiarity with the holdings of the archives and a specialized skill in applying archival principles and techniques to the evaluation, description, arrangement and searching of historical photographs and other historical materials as well as the ability to write clear presentation of research findings.

Nature of the Work

The work consists of conducting research to provide information enabling the assessment of the authenticity, reliability and interpretations of photographic documentation and involves the synthesis of data on specific topics; the evaluation of collections, appraisal of external collections and recommending the transfer, retention or destruction of such documentation.

The work also requires the analysis of source materials in various subject areas involving photography, in order to determine their relevance, develop interpretations of photographic documentation and to provide finding aids and historical introductions to collections.

The work also requires participating and occasionally guiding support and professional staff, in the correct accessioning, arrangement, storage and conservation of photographic prints and negatives.

Professional Responsibility

The work is assigned in terms of the goals to be achieved in accordance with guidelines, selection criteria and instructions and includes planning and initiating the search for collections, investigating and authenticating collections and recommending the purchase of collections.

Assistance of the supervisor is requested when difficulties are encountered in the application of selection criteria or inadequacies are identified in disposal instructions.

Supervision

There is an occasional requirement to guide support and professional staff.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 8

Level: 3

Description Title: Senior Archivist
Public Archives of Canada

Reporting to the Assistant Director:

Manages the activities of the Pre-Confederation Archives, with responsibility for the appraisal, acquisition, custody and servicing of historical manuscripts, corporate and government records of colonial British North America dated between 1760 and 1867.

Participates in and supervises the work of professional staff in searching for, locating and negotiating the acquisition of archival documents; the development and application of criteria for the monetary and historical evaluation of private papers and corporate records, and reviews recommendations made by staff for the destruction of or the return of non-historical documents.

Supervises and participates in the accessioning, arrangement and storage of historical materials in order to ensure the preservation and proper custodial care of all archival materials in the custody of the section including the planning of finding aids required to service the archival records, and determining and applying appropriate conditions of access to materials for which the unit is responsible.

Conducts and supervises historical research work and reference services in order to interpret the meaning and significance of historical documents, provides information and interpretation on controversial issues in Canadian historiography, establishes the authenticity and reliability of various documents; provides documentation in relation to historical problems and provides advice on the feasibility of undertaking research in a specific subject area.

Performs other duties such as acting as departmental representative on local, national or international organizations and working groups involved in the preservation of historical documents or in historical research.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of Canadian history and of its relationship with North American and European history, and an expert knowledge of the British colonial period of Canadian history.

The work also requires a good knowledge of archival holdings and of the operations, objectives, policies and practices of the Archives.

The work requires the level of professional skill required to plan, coordinate, participate in and review the work of archivists carrying out research projects.

Nature of the Work

The work consists of supervising and participating in the work of the section of the Archives responsible for the acquisition, custody and provision of advice and information on manuscripts and records from the British colonial period of Canadian history.

The work requires the analysis of the interrelationship of large amounts of information on a variety of topics of Pre-Confederation history in order to formulate research objectives to be met by individual staff members and to coordinate and review various research projects in the light of the total programs and purpose of the Pre-Confederation Archives.

Professional Responsibility

The work is defined in terms of the subject area to be covered in accordance with policies and practices established by senior departmental officials. Recommendations for changes in these areas are made to the Assistant Director.

The work entails responsibility for formulating and revising, within established policy, general objectives and priorities of projects, allocating individual projects to staff, adjusting staff assignments as necessary and for reviewing the work carried out in the section for adherence to and attainment of project objectives.

Guidance is sought from the Assistant Director regarding interpretations of departmental policies, changes in established priorities and projects that involve the responsibilities of other sections.

Supervision

The work requires the supervision of staff in the professional and administrative support categories.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 9 Level: 3

Descriptive Title: Historian

Reporting to the Senior Historian:

Plans, writes and edits historical narratives or reports on major phases of Canadian military history. Defines the coverage of particular studies; determines which aspects are to be given particular emphasis; selects the research techniques and defines the limits of the research; evaluates all pertinent historical evidence; synthesizes research findings; develops a written narrative of the subject and edits the draft for publication.

Plans, assigns and monitors the work of historians and substaff on a project basis which includes: defining the limits and depth of treatment of specific projects and assigning responsibility for projects; advising on the use and evaluation of source materials and coordinating the conduct of research projects; reviewing and commenting on subordinate's analyses, synthesis and writing style, synthesizing the products of collective research and integrating the findings into narratives or reports for publication.

Provides advice and information in support of the development or modification of policies and programs: historical curricula for staff schools; assesses the accuracy of draft narratives of military history; sources and research techniques as well as assessing and making recommendations as to the value and authority of historical documentary materials.

Specifications

Knowledge

The work requires a good knowledge of Canadian History, and an expert knowledge of Canadian military history, military affairs and the general history of war, including a grasp of strategy and tactics and of the various national military organizations and doctrines. Skill is required in selecting, evaluating, interpreting and presenting large amounts of historical information and superior skills in the use of such research tools as library and archival holdings, foreign languages, maps, photographs and statistics. The work requires the ability to direct and review the work of professional historians conducting research in specific subject areas as well as coordinate major historical studies.

Nature of Work

The work consists of conducting research and writing for publication historical narratives on particular phases or subjects of Canadian Military history. There is also a requirement to resolve conflicts of historical evidence contained in large amounts of historical information; decide on the proportionate contributions of historical factors to an event; assess the interrelationships of information in order to make interpretive historical judgements on the origins, significance and effects of questions of Canadian military policies and events. The work also requires the solution of problems pertaining to planning, guiding, and commenting upon the work of other professional historians working in specific subject areas.

Professional Responsibility

The work is assigned in terms of the subject to be covered. It entails responsibility for all aspects of the assignment including planning the study, choosing the techniques to be used and making decisions of analysis and explanation of events under study. Guidance is sought from the Senior Historian regarding the use of source materials that may be restricted by security regulations or cause embarrassment to the government or individual persons, obtaining source materials held in private collections or in other government departments requiring negotiations for permission to examine. The work also includes responsibility for recommending historical research projects, allocating research projects to other historians and guiding and reviewing their work.

Supervision

There is a requirement to supervise the work of other historians and substaff conducting historical research on specific topics or sub topics on a project basis.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 10

Level: 3

Descriptive Title: Staff Archaeologist

Reporting to the Chief, Archaeological Research, Atlantic Region:

Plans, directs, and implements major archaeological excavation projects at historic and prehistoric sites in the Atlantic Region; develops research design and site strategy. Develops cultural resource management programs for parks and sites in the region. Contributes to advances in the field of knowledge, and may establish new approaches. Directs compilation of field data and related research files.

Assigns to subordinate professionals and support staff selected portions of reports on results of excavations; provides professional guidance, reviews and edits the written work of subordinates. Prepares the principal analysis sections of final reports on major excavations, and prepares comprehensive reports based on all supporting research (including interdisciplinary contributions).

Provides advice as functional specialist to planning, interpretation, and structural design teams, to the development of directives, to park staff on cultural resource management issues, and to colleagues within and outside the department.

Allocates and controls project resources, and recommends modifications to program goals arising from interim results of research in a major multi-year project. Presents scientific papers at national and international professional meetings. Supervises professional and support staff on a project basis, and has seasonal supervision of an entire complement required for field work.

Specifications

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of Canadian history, a comprehensive theoretical and practical knowledge of prehistoric and/or historic archaeology including field techniques and procedures, and an expert knowledge of a particular subject area (e.g., Viking period, French military history and fortifications). A thorough knowledge of Parks' mandates and policies is essential. A good knowledge of basic personnel, financial, and administrative practices in order to independently manage field logistics is required.

Skill is required to research, evaluate, and synthesize archaeological and historical data, conduct original research, direct team projects, and effectively communicate the results of research in a wide variety of formats (oral and written).

Nature of the Work

The work includes full responsibility to plan, direct, and implement major archaeological research projects (e.g., 8-25 person field party, multi-season duration, on-site interdisciplinary capacity, major thematic focus, complex features and research problems); to develop cultural research management programs for the region. It includes the application of supervisory and professional skills to plan, organize, control, and evaluate the work of subordinate professional and support staff. The work requires analysis and synthesis of field data, through direct observation and that of subordinate professionals, and the formulation of comprehensive interpretations and recommendations. The work

also requires identifying the requirement for, and coordinating the inputs of, all interdisciplinary research support to the project, and preparing the final report on all research results. The work includes responsibility for field logistics with undertaking archaeological research in remote locations for periods of up to 3-4 months.

Professional Responsibility

The work is planned and executed independently, and subject to overall project approval, entails responsibility for the management of project resources. This involves planning, establishing goals, monitoring the work of subordinates, and reviewing subordinates' work for quality and conformance with approved work plans. The work generally requires the application of established techniques, standards, guidelines, and procedures, but may include modification or development of new approaches and recommendation for changes to directives, guidelines, and standards. The work includes critical review of manuscripts by subordinates, as well as that of other researchers within and outside the department within the area of expertise. There is a requirement to provide advice as a functional specialist to officials and colleagues within the department, and colleagues outside, on matters of archaeology. Accuracy and reliability of observations and resulting recommendations are crucial, since the opportunity to capture relevant data is gone once an area is excavated. The archaeologist is expected to make recommendations that could have significant impact on site interpretation, development, and management of resources.

Supervision

Continuing responsibility of professional and support staff is required on a project basis, as well as the supervision of the entire complement required for seasonal field work.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 11

Level: 3

Descriptive Title: Curator, South and West Asia

Reporting to the Chief, Canadian Centre for Folk Culture Studies:

Plans and organizes research projects in the field of South and West Asia cultures and sub-cultures anthropology across Canada including assessing the implications of Department, Museum and Division policies for this field and recommending or acting accordingly.

Manages and administers the resources required to implement research projects related to the designated field of anthropology.

Plans, assigns and monitors the work of students, curatorial researchers, or assigned anthropologists investigating specific aspects of Canadian South and West Asia cultures through research acquisition or dissemination projects.

Plans the work to be carried out under research contracts, selects contractors, prepares the contract, monitors the progress and assesses the work for validity and conformity to the terms of the contract.

Provides advice and information to departmental officials, visiting scientists and the general public as well as collaborating with scientific institutions and scholarly organizations in assessing the content and presentation of essays, reports, studies and other scientific manuscripts or publications.

Performs other duties such as representing the Division, advising or assisting in folklore matters related to exhibitions, publications, collections, teaching and research; provides anthropological information to other government departments, officials of foreign governments, scholars, ethnic groups and associations, the media and the general public as well as maintaining contact with professional folklorists and anthropologists in academic, museum and government circles and representatives of ethnic communities.

Specifications

Knowledge

The work requires a knowledge of cultural anthropology, an expert knowledge of the South and West Asia cultural area, as well as a knowledge of the methods and techniques in anthropological research and in museographical fields.

The work also requires skill in searching for, evaluating and synthesizing a variety of information related to cultures and sub-cultures, and presenting that information in a concise report or publication as well as the ability to coordinate the execution of major research studies on this cultural area and a number of related research projects on cultural or sub-cultural components of this area.

Nature of the Work

The work consists of initiating, conducting and coordinating studies on the South and West Asia cultural area in order to identify the cultural patterns of Canadians who immigrated from this area.

The work requires the analysis of the cultures and sub-cultures of origin, the adaptation process and the new cultural patterns after the adaptation process.

The work also requires directing the work of assigned professionals and/or contract personnel, conducting a variety of research studies including administrative arrangements pertaining to artifacts donated or purchased, the dissemination of scientific information about cultural or sub-cultural groups.

Professional Responsibility

The work includes the responsibility for developing and directing all research projects and services in the South and West Asia cultural areas.

The work is performed within guidelines established by the Chief for the Centre and reviewed to ensure that the impact of decisions on other cultural areas has been considered.

Supervision

The work requires supervision of assigned professional staff and direction of professionals working under contract.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 12 Level: 4

Descriptive Title: Curator of European Art

Reporting to the Assistant Director of Collections and Research:

Plans and directs the physical and intellectual care of the collection of historic European Art which includes consulting with the Restoration and Conservation Laboratory (RCL) about the best method of consolidation, restoration and/or cleaning of specific works of art; jointly approving with the Head, RCL, the proposed treatment; setting the conservation priorities within the collections; carrying out a risk/benefit analysis and effectively recommending for or against loans of works of art from the collections; directing and setting standards for the documentation and care of works of art in the collections.

Plans and directs the development of the collections including establishing collecting goals and priorities.

Plans and directs the research programme for the collections and conducts and supervises research in a designated collecting area or on related art historical subjects including establishing and approving research goals and priorities and setting standards for research.

Plans, directs and approves the research contribution nationally and internationally on the contents of the collections and on art history, including setting standards for the conducting of research contributions, in support of Gallery programmes, such as major national and international exhibitions.

Supervises and reviews the work of professional staff, setting standards of work; defining and approving topics or fields of work; advising professional staff on policy and procedures; assessing and reviewing the work of professional staff members.

Performs other duties such as advising Canadian Visual Arts Research and Study Centre on the development of their holdings; advising other government departments, art galleries and museums, and the public in general on questions of historic European Art; contributing to the policies and programmes of the National Gallery generally; evaluating grant submissions and programmes of other government departments, such as the Movable Cultural Property/Canadian Cultural Property Export Review Board, Canada Council and External Affairs; representing the National Gallery at national and international conferences.

Specifications

Knowledge

The work requires a thorough knowledge of art history with an expert knowledge of historic European Art, demonstrated in published materials; a thorough knowledge of the contents of private and public collections and of the various research libraries and archives in the field; an indepth knowledge of historical art research methods and techniques; as well as knowledge of various methods and techniques best suited to the communication of the cultural and aesthetic values of works of art.

The work requires the application of administrative and professional skill to plan and direct physical, intellectual and conceptual activities; the collection goals and priorities; the research programme, and the national and international contribution in support of major exhibitions, installations and publications related to the NGC's collection of historic European Art.

The work also requires knowledge of the objectives and functions of the NGC as they related to historic European Art.

Nature of the Work

The work requires the direction and management of the National Gallery's historic European Art collections program which includes planning and directing the physical and intellectual care of the collections; planning and developing goals and priorities for development of the collections; planning and directing research projects in a designated collection area and on related art historical subjects including establishing and approving research goals, priorities and standards; planning, directing and approving national and international research contribution in support of such Gallery programmes as major national and international exhibitions.

The work requires contributing to the policies and programmes of the National Gallery generally; advising other government departments, art galleries, museums and the public on questions of historic European Art; evaluating grant submissions and programmes of other government departments; and representing the National Gallery at national and international conferences.

Professional Responsibility

The work entails responsibility for defining the scope and content of historical research studies, projects and programs, and for their initiation, execution and evaluation. It involves the preparation or approval of research plans, preparation of budgets, annual and multi-year plans. It also involves the modification or alteration of scheduling and budgets at the project level. The work requires establishment of standard, guidelines and procedures pertaining to the conduct of research by professional staff and contract personnel.

The work is performed independently but guidance is sought on matters of policy to ensure that the direction taken is consistent with overall objectives and policies.

Supervision

The work requires the continuing supervision of professionals and some support staff or the coordination of professional and support staff assigned for the duration of specific projects. It also requires the management of outside research contracts.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 13

Level: 4

Descriptive Title: Chief, Historical Services, Prairie Region

Reporting to the Director, Programming and Development, Prairie Region:

Plans and develops the historical research program of the Prairie Region as a basis for the establishment of national and historic parks, for the conservation of structures and landscapes associated with those sites, and for the interpretation and presentation to the public of those sites.

Determines human, material and financial resources required to carry out the regional historical research program. Prepares budgets and work plans for the unit.

Assigns resources and staff to research projects according to operational requirements. Manages and controls the resources allocated to the research program. Authorizes and is accountable for expenditures.

Directs the research of a number of professional staff, determining parameters of research projects, monitoring their progress, and evaluating the finished products for adherence to professional scholarly standards, achievement of program goals, suitability for publication.

Participates in regional planning process to ensure that development, recapitalization and maintenance activities take historical consideration into account.

Manages human resources of Historical Services by assigning goals, evaluating performance, guiding staff in selection of sources and application of research techniques as required, recommending training, resolving staff conflicts and taking disciplinary action as required.

Advises regional management on historical matters, and on historical implications of regional activities and policies; participates in formulation of policy at the regional level.

Performs other duties such as organizing conferences and workshops, representing the program at professional conferences or governmental meetings, acting as liaison with provincial heritage programs, acting for Director, as required.

Specifications

Knowledge

The work requires a comprehensive knowledge of Canadian history, and expert knowledge of Western Canadian History, as well as in-depth knowledge of historical research methods and techniques. It also requires general familiarity with the archival and other institutions holding material relevant to the region's research requirements.

It requires knowledge of and experience in the development, execution and evaluation of historical research projects and programs, and the managerial and professional skills to plan and direct a number of major research studies and professional employees.

The work requires a detailed knowledge of Parks' policies, procedures and objectives.

Nature of the Work

The work requires the planning, managing and evaluating of a program of historical research projects and activities, the purpose of which is to inform on matters of national historic importance, through presentation of historic parks and sites, or through the written word.

The work requires the determination of financial and human resources and their most effective deployment to meet program objectives.

It involves evaluation of the work performed by subordinates for completeness, accuracy, achievement of assigned goals, and adherence to policy. It also involves assessment of the work of subordinate staff and other professionals in Parks for possible publication.

The work involves provision of professional information and advice to regional management, including input into functional and operational reviews, and all aspects of the planning process.

Professional Responsibility

The work entails responsibility for defining the scope and content of historical research studies, projects and programs, and for their initiation, execution and evaluation. It involves the preparation or approval of research plans, preparation of budgets, annual and multi-year plans. It also involves the modification or alteration of scheduling and budgets at the project level. The work requires establishment of standards, guidelines and procedures pertaining to the conduct of research by professional staff.

The work also involves responsibility for staffing and personnel matters for the unit.

Work is carried out independently, in accordance with the policies and objectives established by regional management.

Supervision

The work requires the continuing supervision of a number of professional researchers and support staff.

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTION

Bench-mark Position Number: 14 Level: 4

Descriptive Title: Chief, State and Military Records

Reporting to the Director, Federal Archives:

Plans and directs the acquisition program for those state and military records of the Government of Canada having archival value as a basis for making available historically valuable textual records to government departments and the Canadian public.

Directs the description and conservation requirements of the archival holdings, and the provision of research services to these holdings.

Develops and appraises divisional policies relating to the acquisition, control, description and servicing of historically valuable records of the Government of Canada.

Directs the research of a number of staff, determining parameters of the research to be undertaken based on current research trends. Evaluates performance of staff for adherence to policy and achievement of program goals, ensuring their correlation with departmental objectives. Allocates staff to specific subject assignments and research projects directed at the attainment of the program.

Determines and identifies human material and financial (microfilming) resources required for the program, prepares work plans and budget forecasts. Manages and assigns resources and staff allocated to the research program.

Specifications

Knowledge

The work requires a comprehensive knowledge of Canadian history and an expert knowledge of state and military history as well as indepth knowledge of archival methods and techniques. The work requires a good knowledge of Access to Information and Privacy legislation, and a thorough knowledge of Treasury Board administrative policies relating to records and privacy and access issues. A thorough knowledge of the records retention and disposal system of the government is also required.

It requires knowledge of and experience in the development, execution and evaluation of historical research projects and programs, and the managerial and professional skills to plan and direct a number of professional staff engaged in working on discrete research projects forming part of a research program.

The work requires a detailed knowledge of Public Archives and central agency policies, objectives and procedures as they relate to the management of the program.

Nature of Work

The work requires the planning, managing and evaluating of a program of historical research projects and activities, the purpose of which is to develop comprehensive archival holdings of federal government involvement in state and military affairs for the use of government and other research.

The work requires the determination of financial and human resources and plan for their most effective deployment to meet program objectives.

This involves the evaluation of the work performed by subordinates for achievement of goals and objectives and adherence to government and departmental policies and regulations as these relate to the acquisition, processing and servicing of government records. Also required is the ability to interpret the meaning and significance of historical documents and provide interpretations of controversial issues of Canadian historiography. Also required is the provision of professional advice by staff of the section to the research public, the media or academic community in the subject areas of the position.

Professional Responsibility

The work entails responsibility for defining the scope and content of historical research studies, projects and the overall program, and for their initiation, execution and evaluation. It involves the preparation or approval of research plans, and preparation of annual and multi-year plans. It also involves the modification of alteration of the scheduling of projects. The work requires establishment of standards, guidelines and procedures pertaining to the conduct of research by professional staff.

The work also involves responsibility for staffing and personnel matters for the unit.

Work is carried out independently, in accordance with the policies and objectives established by management.

Supervision

The work requires the continuing supervision of a number of professional researchers and support staff.

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Treasury Board of Canada
Secretariat

212

NORME DE CLASSIFICATION

RECHERCHE HISTORIQUE

CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE

Canada

NORME DE CLASSIFICATION

RECHERCHE HISTORIQUE

CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE

Publiée par:
Division de la classification,
des systèmes d'information sur
les ressources humaines et de la paye
Direction de la politique du personnel
1987

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1987

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT41-1/212-1987 au Canada: $13.70
ISBN 0-660-53835-0 à l'étranger: $16.45

Prix sujet à changement sans préavis

Norme de classification

Groupe de Recherche historique

RELEVÉ DES MODIFICATIONS

Numéro de la Modification	Date	Insertion	Observations

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	3
DÉFINITION DU GROUPE	4
DÉFINITION DES TERMES	5
DESCRIPTIONS DES NIVEAUX	6
INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES	18

INTRODUCTION

Cette norme décrit le système à utiliser pour évaluer les postes classés dans le groupe de la recherche historique. Elle comprend une introduction, des définitions de la catégorie scientifique et professionnelle, du groupe professionnel et des termes, des descriptions des niveaux et des postes-repères.

Le système de classification fondé sur la description des niveaux est une méthode d'analyse non quantitative qui permet de déterminer la difficulté relative des emplois. Les caractéristiques des facteurs qui indiquent une différence dans les exigences d'un emploi sont définies pour chaque niveau. Dans certains cas, les caractéristiques d'un facteur particulier peuvent être identiques pour deux niveaux, les différences importantes dans les exigences de l'emploi étant concentrées dans d'autres facteurs. En passant du niveau le plus bas au niveau le plus élevé dans un système de description fondé sur le niveau, les exigences de l'emploi tendent à devenir cumulatives, et la description d'un niveau particulier ne comporte normalement que les éléments d'un ordre plus élevé que celle du niveau précédent. Les descriptions sommaires pour chaque domaine professionnel reflètent les types de fonctions susceptibles d'être exécutées à chaque niveau.

Cette norme prévoit, du niveau 3 au niveau 5, la reconnaissance d'un rendement exceptionnel de la part de recherchistes individuels qui, d'après un comité de leurs pairs, méritent de l'avancement en raison de la qualité et de l'importance de leurs recherches, bien que leurs fonctions ne correspondent pas à toutes les exigences des facteurs énumérées dans la norme, comme l'exigence relative à la direction du travail d'autres professionnels.

Facteurs

Les facteurs, pris ensemble, ne décrivent pas tous les aspects des emplois. Ils ne traitent que des caractéristiques que l'on peut définir et distinguer et qui illustrent la différence qui existe entre les exigences des emplois à divers niveaux. Le présent système utilise les quatre facteurs suivants:

Connaissances - pour juger de la difficulté du travail, notamment selon la nécessité de connaître les diverses techniques utilisées dans un certain domaine et de connaître un ou plusieurs secteurs à l'intérieur même de ce domaine.

Nature du travail - pour juger de la difficulté du travail, compte tenu, notamment de l'étendue de la question, du nombre de sujets et de sujets secondaires en cause et de la profondeur à laquelle le sujet doit être exploré, de la disponibilité et de la fiabilité relatives des sources de renseignements, des difficultés inhérentes à l'évaluation de la portée relative et de l'interdépendance de diverses sources de renseignements, et des difficultés relatives à la présentation des résultats.

Responsabilité professionnelle - pour juger de la difficulté du travail, compte tenu du degré de latitude accordé pour la préparation et l'exécution des tâches, de la formulation de l'interprétation des résultats et de la formulation de recommandations fondées sur ces résultats.

Supervision - pour juger de la difficulté du travail, compte tenu de la responsabilité inhérente à la direction et à la supervision du travail des autres.

Postes-repères

Les descriptions de postes-repères permettent d'illustrer les niveaux des emplois. Chaque description comprend une liste des principales fonctions, ainsi que des particularités concernant chacun des facteurs qui figurent dans le poste décrit. Ces descriptions font partie intégrante de la norme et servent à assurer l'uniformité dans l'attribution des postes ou des emplois aux divers niveaux.

Emploi de la norme

L'application de la présente norme de classification comporte les trois étapes suivantes:

1. Confirmer que le poste appartient à la catégorie et au groupe en se reportant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et exclus.

2. Établir provisoirement le poste à un niveau du système en comparant les exigences du poste à évaluer avec les descriptions des niveaux. Le niveau attribué temporairement à un poste devrait être celui qui correspond le mieux, dans l'ensemble, aux fonctions et responsabilités du poste.

3. Comparer la description du poste à évaluer avec les descriptions des postes-repères qui servent d'exemples pour le niveau provisoirement choisi. Faire également des comparaisons avec les descriptions des postes-repères qui servent d'exemple pour les niveaux situés au-dessus et au-dessous du niveau établis provisoirement.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est d'en déterminer la valeur relative dans chaque groupe professionnel.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

La catégorie scientifique et professionnelle se compose des groupes d'occupations qui appliquent de vastes connaissances acquises à l'université dans les domaines spécifiés dans les définitions du groupe, et des groupes de professions dont l'exercice au Canada est généralement autorisé et réglementé par des organismes légalement constitués.

Postes inclus

Sont inclus dans la catégorie les postes dont les fonctions principales comportent au moins l'une des activités suivantes:

- appliquer les connaissances, les principes ou les compétences propres aux vastes connaissances ou à la profession, et qui sont exigées dans le groupe professionnel approprié;

- superviser ou diriger les programmes ou les activités exécutés principalement par des employés faisant partie de la catégorie scientifique et professionnelle.

Postes exclus

Sont exclus de la catégorie les postes:

- pour lesquels les qualifications exigées dans un groupe de la catégorie scientifique et professionnelle ne sont pas obligatoires;

- dont les fonctions et les responsabilités fondamentales sont comprises dans la définition d'un groupe d'une autre catégorie.

DÉFINITION DU GROUPE

Effectuer des recherches et exécuter des programmes connexes en vue de favoriser l'accroissement et la diffusion des connaissances sur la culture et l'histoire de l'humanité, notamment localiser, choisir, analyser et classifier les pièces ou documents pertinents; donner des conseils.

Postes inclus

Sont inclus dans le groupe les postes qui exigent l'application de vastes connaissances en histoire, en histoire de l'art ou en anthropologie, ou en archéologie, ou de toute autre discipline susceptible de favoriser l'acquisition de connaissances sur la culture et l'histoire de l'humanité, et de bonnes connaissances des techniques de recherche dans le domaine en cause pour accomplir l'une ou plusieurs des fonctions suivantes:

- rédiger et réviser des études, des monographies ou des livres;
- choisir, évaluer, acquérir, cataloguer, classifier et exposer des documents d'archives, des pièces archéologiques, des pièces de musée ou des oeuvres d'art;
- effectuer des recherches en art ou en histoire de l'humanité et étudier des documents, des oeuvres d'art ou des objets façonnés s'y rapportant;
- donner des conseils;
- superviser ou diriger n'importe laquelle des tâches susmentionnées.

Postes exclus

Sont exclus du groupe les postes qui n'exigent pas l'application de vastes connaissances en histoire, en histoire de l'art, ou en anthropologie ou en archéologie ou de toute autre discipline susceptible de favoriser l'acquisition de connaissances sur la culture et l'histoire de l'humanité. Sont aussi exclus du groupe les postes occupés par des employés chargés de recherches anthropologiques et qui possèdent les qualifications requises pour faire partie du groupe de la recherche scientifique, ainsi que les postes qui exigent l'application de vastes connaissances en anthropologie aux fonctions définies dans le groupe de l'économique, de la sociologie et de la statistique.

DÉFINITION DES TERMES

L'expression:

«recherche», dans cette norme, s'entend de la recherche historique. Il s'agit de l'application d'une connaissance professionnelle de méthodes et de techniques établies dans la recherche de preuves historiques, et dans l'évaluation et la synthèse de ces mêmes preuves.

«enquête» signifie le regroupement de preuves historiques se rapportant de manière pertinente à l'étude en cours, par l'examen de dossiers et documents de ministères gouvernementaux ou de particuliers, et des collections des bibliothèques et des dépôts d'archives, par l'exécution de fouilles et de relevés sur place, ou par des entrevues avec des personnes au courant des événements qui font l'objet de l'étude.

«évaluation» s'entend du recours à un jugement critique des preuves historiques pour déterminer leur valeur relative. Il faut recourir à diverses techniques analytiques pour s'assurer de la fiabilité et de l'authenticité des indices, et pour déterminer quels éléments de preuve peuvent être considérés comme des faits historiques.

«synthèse» s'entend du recours à un jugement critique et au raisonnement pour analyser les résultats de la recherche et les évaluer afin d'élaborer les hypothèses nécessaires à l'explication des faits, d'identifier leurs relations causales et d'expliquer leur signification relative.

«domaine» s'entend d'un domaine de connaissance, tel que l'archéologie, l'anthropologie, l'archivistique, l'histoire, l'histoire de l'art, etc., exigeant l'application de connaissances particulières.

«secteur» s'entend des branches d'un domaine, telles que les secteurs géographique, chronologique, social, culturel, etc.

«sujet» s'entend des divisions d'un secteur.

«contribution à la recherche» peut englober les publications, les présentations visuelles, les pièces justificatives et les autres moyens d'information, l'élaboration de méthodes de recherche, la reconnaissance comme expert dans un domaine sur le plan national ou international, etc.

«projet» désigne l'étude restreinte d'un sujet de recherche, ou une activité qui peut être mesurée en planifiant des objectifs et des étapes.

«programme» désigne, dans cette norme, des activités ou des projets interdépendants dont les objectifs de planification à moyen terme (10 ans) et stratégique (20 ans) peuvent être reliés aux objectifs et aux priorités des ministères.

DESCRIPTIONS DU NIVEAU

Niveau HR-1

Résumé

Archiviste: Effectue des recherches prescrites dans un secteur assigné; fournit des données qui serviront à l'acquisition de documents d'archives; classe et décrit des documents d'archives à l'aide de données indicatives et descriptives provenant de sources archivistiques ou secondaires; présente ces informations par écrit; dispense des services de référence et de recherche sur des sujets déterminés en rédigeant des projets de réponse aux demandes et/ou des rapports.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Participe au catalogage et à la tenue de dossiers de recherche sur les oeuvres d'art dans un domaine assigné; exécute la recherche assignée par les aspects des grandes expositions et installations ou en vue de petites expositions spéciales; recherche et évalue les sources primaires et secondaires qui résument les résultats à utiliser pour rédiger des livrets et des brochures ou à des fins de publication dans les catalogues; effectue des recherches dans les sources disponibles et évalue l'information recueillie, en vue d'aider à déterminer l'authenticité et l'importance des oeuvres d'art à acquérir; fournit des services de recherche et de référence; rédige des réponses et des rapports donnant suite aux demandes de renseignements.

OU

Anthropologue: Planifie et exécute des projets de recherche sur des sujets assignés afin de localiser, d'analyser, de classifier et d'interpréter les documents sur les périodes historiques de la culture matérielle; choisit et examine les sources d'information disponibles; rédige des livrets, brochures et rapports complets à partir des résultats des recherches; forme le personnel des laboratoires; établit les normes de mesures, de classification et de description des objets façonnés; rédige des manuels de procédures de catalogage et veille au respect des normes; travaille à des fouilles archéologiques et dans les laboratoires sur le terrain, et collabore à la planification des projets de recherche.

OU

Archéologue: Aide aux fouilles pratiquées dans les sites archéologiques, ou effectue de petites enquêtes sur place (par exemple un groupe de projet comprenant de 1 à 3 personnes; période de 2 à 6 semaines; fouilles ou essais limités, examen d'évaluation du milieu, ou contrôle de l'activité de construction); consigne des observations et des données obtenues sur place; aide l'achéologue de projet à rassembler et à analyser des données; tient les relevés des sites et les dossiers de recherche connexes; fait partie, parfois, d'une équipe de projet supervisée par un archéologue de projet; rédige de courts rapports scientifiques et des articles de vulgarisation sur des sujets ayant une étendue et une portée restreintes; sert de conseiller aux autres professionnels de même niveau (conservateur, agents d'interprétation des sites, chercheurs s'occupant de la culture matérielle, et archéologues); établit et maintient des contacts avec les chercheurs professionnels de l'extérieur de ministère; dirige parfois le personnel de soutien affecté à un projet donné, et supervise le travail des aides saisonniers et des manoeuvres.

OU

Chercheur (Culture matérielle): Effectue des recherches nécessitant le traitement de un à trois sujets assignés, dans le cadre d'un domaine donné, en vue d'identifier, d'analyser, de classifier et d'interpréter la culture matérielle d'une période historique; accumule des renseignements à partir de petits assemblages archéologiques et historiques, et en puisant aux sources écrites primaires et secondaires obtenues habituellement sur place; rédige de courts rapports scientifiques ainsi que des articles et brochures de vulgarisation portant sur des sujets d'étendue et de portée restreintes; travaille parfois dans une équipe de projet supervisée par un chercheur principal; aide à la planification des projets de recherche; tient la collection de référence et les dossiers de recherche connexes; sert de conseiller aux autres professionnels de même niveau (conservateurs, agents d'interprétation des sites, archéologues et chercheurs s'occupant de la culture matérielle); établit et maintient des contacts avec les chercheurs professionnels en dehors du ministère; fournit une instruction sur l'identification des matières comprises dans le domaine de spécialisation; travaille aux fouilles archéologiques ou dans les laboratoires aménagés sur place; supervise parfois le personnel de soutien de façon intermittente ou pendant de courtes périodes.

OU

Historien: Effectue des recherches prescrites dans un secteur assigné; rassemble et évalue des données à partir de sources primaires et secondaires; fournit des rapports ou des données à l'une des fins suivantes: histoire officielle des institutions, des politiques, des événements et des principaux thèmes historiques; préparation de documents internes pour les décisions de politique, ou de réponses donnant suite aux demandes de renseignements officielles ou publiques; identification et aménagement des parcs et sites historiques; montage d'expositions; catalogage et développement de collections de musée ou de recherche.

Particularités

Connaissances

Le travail exige une connaissance du domaine spécifique et de ses méthodes, ainsi que d'un sujet particulier. Il exige également la compétence voulue pour évaluer les indices et pour organiser et présenter les documents ou résultats dans un ordre logique.

Nature du travail

Le travail se compose de tâches relatives à des sujets particuliers qui peuvent comprendre un certain nombre de sujets secondaires connexes. Le travail exige la solution de problèmes d'évaluation, d'organisation et de présentation de documents ou de résultats.

Responsabilité professionnelle

Le travail est vérifié à divers stades ou lorsqu'il est terminé pour s'assurer que les recherches et la présentation sont satisfaisants, qu'il est complet et que les évaluations sont justes.

Supervision

La supervision n'est pas, normalement, une responsabilité continuelle. Il peut être nécessaire, pour certains projets, de confier du travail au personnel de soutien et de le vérifier une fois qu'il est terminé.

DESCRIPTIONS DU NIVEAU

Niveau HR-2

Résumé

Archiviste: Effectue des recherches sur un ou des sujets donnés, dans des domaines particuliers, aux fins suivantes: acquérir des documents d'archives, c'est-à-dire évaluer les documents, sélectionner ceux qui ont une valeur archivistique ou historique, et recommander de détruire les autres ou de ne pas les acquérir; déterminer l'authenticité et la fiabilité des documents historiques, et/ou se charger d'un fonds d'archives, c'est-à-dire classifier et décrire les documents en établissant des critères d'indexation et de description, et recommander les mesures de conservation nécessaires; et dispenser des services de référence et de recherche en fournissant des renseignements historiques/archivistiques, en rédigeant des textes sur l'histoire en vue de leur publication et en participant à la conception d'expositions.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Donne des conseils sur les prêts et la conservation des oeuvres d'art dans un domaine désigné; choisit les oeuvres à acquérir, et aide à établir leur authenticité, ainsi que leur valeur historique, artistique et esthétique; effectue des recherches et évalue les sources primaires et secondaires au sujet des oeuvres d'art gardées dans les autres galeries et les collections privées; effectue des recherches et organise les expositions ou installations spéciales de la collection permanente à l'aide des documents didactiques pertinents; effectue des recherches et prépare des communications, des rapports, des articles, des brochures, des livrets et des catalogues.

OU

Anthropologue: Planifie et effectue des recherches, y compris des enquêtes sur le terrain en vue d'atteindre des objectifs déterminés; fournit des données pour les publications, pour la rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires ou de particuliers, pour la mise en valeur des pièces d'exposition des musées, ou pour le catalogage et le développement des collections de musées; rédige des publications ou des documents internes; représente un ou plusieurs secteurs au sein des équipes de planification en vue de la mise en valeur des pièces d'exposition; sélectionne des pièces sur des secteurs donnés en vue de leur acquisition, et les catalogue selon leur valeur anthropologique; donne des conseils sur les questions d'anthropologie; réalise de façon indépendante des projets de recherche sur l'anthropologie; rassemble des données à partir d'enquêtes sur le terrain ou de sources écrites; rassemble les données recueillies et prépare des documents et des monographies sur les résultats des recherches pour les publications scientifiques; recueille des objets ayant une valeur anthropologique et consulte d'autres spécialistes relativement au contenu et à la création de présentations sur l'anthropologie; répond aux demandes de renseignements sur des questions d'anthropologie.

OU

Archéologue: Planifie et dirige des enquêtes sur place (normalement, équipe de 4 à 10 personnes, période de 1 à 6 mois, orientation quant aux problèmes particuliers aux sites, notamment les grands travaux d'examen du milieu et de récupération, l'inventaire et l'évaluation des ressources culturelles, ainsi que l'interprétation des sites ou le soutien technique); ou agit comme adjoint, sous la supervision de l'archéologue chargé d'un grand projet archéologique, et prend charge d'une partie importante de ce projet; tient des relevés des sites et les dossiers de recherche connexes; analyse les données et rédige des rapports sur les résultats des enquêtes sur place; prépare des monographies

scientifiques, ainsi que des articles, des brochures et des livrets de vulgarisation ou de type savant; sert de conseiller aux autres professionnels du ministère ou de l'extérieur, et conseille les autres fonctions de programmes au sujet des questions d'archéologie; maintient des contacts avec les collègues professionnels; supervise parfois un chercheur subalterne ou le personnel de soutien, et dirige le travail des aides saisonniers et des manoeuvres.

OU

Chercheur (Culture matérielle): Effectue des projets de recherche complexe nécessitant le traitement de trois à quatre sujets et sous-sujets connexes dans deux ou trois domaines; rassemble, analyse et résume des données recueillies dans une grande variété d'assemblages archéologiques et historiques, lesquels sont habituellement obtenus auprès de dépôts nationaux et parfois internationaux; prépare des monographies scientifiques ainsi que des articles, des brochures, des livrets et des textes d'exposition à des fins de vulgarisation ou de publication savante; coordonne les projets de l'équipe de la Culture matérielle; dirige le développement de la collection de référence dans le domaine de spécialisation, et crée des dossiers de recherche connexes; fournit conseils et avis sur la recherche de planification, et apporte des contributions fonctionnelles à l'examen des produits de la recherche et à la sélection du personnel de recherche; sert de conseiller aux autres professionnels du ministère et de l'extérieur, et maintient des contacts avec les collègues professionnels; assure la formation dans le domaine de la spécialisation matérielle et des méthodes de recherche en général; travaille aux fouilles archéologiques et dans les laboratoires montés sur place; à l'occasion, supervise un chercheur associé et le personnel de soutien de façon intermittente.

OU

Historien: Planifie, lance et mène des recherches, conformément aux objectifs assignés, sur des sujets, sujets secondaires et domaines connexes; cela comprend la consultation et l'analyse de sources historiques, et la fourniture de rapports ou de données aux fins suivantes: l'histoire officielle des institutions, des politiques, des événements et des grands thèmes historiques; les autres publications; divers médias de diffusion publique; la rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes émanant de fonctionnaires ou du public; l'établissement, la conservation, la restauration, la reconstitution et l'interprétation des parcs et lieux historiques; la mise en valeur des pièces d'exposition des musées, et le catalogage et le développement des collections de musée; rédige, en vue de la publication ou de l'usage interne, des documents, des articles, des rapports, des monographies, des ouvrages de vulgarisation, des textes, des plaques, des brochures ou guides qui serviront à l'interprétation des lieux, événements, périodes et thèmes historiques ainsi qu'à la présentation d'expositions et de collections; évalue les documents historiques en vue de l'acquisition et de la recherche.

Particularités

Connaissances

Le travail exige la connaissance d'un domaine spécifique et une connaissance poussée d'un sujet particulier. Le travail exige une connaissance approfondie des techniques et méthodes de recherche établies utilisées pour la collecte et l'évaluation des données et documents historiques ainsi que l'aptitude à rédiger des synthèses historiques claires.

Nature du travail

Le travail consiste à exécuter des projets de recherche complexes qui nécessitent le traitement de plusieurs sujets connexes. Il exige la recherche et l'évaluation de toutes les informations et de tous les documents disponibles obtenus de multiples sources, la synthèse de ces informations et la préparation d'interprétations ou de recommandations fondées sur les résultats ou les conclusions découlant des projets de recherche. Le travail peut nécessiter la détermination des priorités, la planification et l'établissement du calendrier des tâches, ainsi que l'examen des travaux des autres employés.

Responsabilité professionnelle

Le travail est attribué sous forme d'objectifs à atteindre. La responsabilité comporte l'obligation de planifier et d'exécuter le travail de façon indépendante, et d'élaborer des interprétations et des recommandations, recourant à l'aide du superviseur sur les questions concernant les politiques et les pratiques. Une fois terminé, le travail est examiné afin de déterminer si tous les aspects ont été traités et si les politiques et les pratiques ont été respectées, et aussi afin d'établir la qualité du travail, la validité des résultats et si les objectifs visés ont été atteints de façon satisfaisante.

Supervision

Le travail peut nécessiter la supervision du personnel de soutien et, à l'occasion, la direction du personnel professionnel subalterne.

DESCRIPTIONS DU NIVEAU

Niveau HR-3

Résumé

Archiviste: Mène et/ou supervise des travaux de recherche dans un secteur vaste ou spécialisé aux fins suivantes: acquérir des documents; superviser l'enregistrement, le classement, la description et l'entreposage des documents historiques ou participer à ces activités; planifier et superviser la préparation d'instruments de recherche pour les documents d'archives; dispenser des services de référence et de recherche en dirigeant la conception d'expositions, en rédigeant des publications historiques et en fournissant des renseignements sur des thèmes historiques; évaluer la pertinence des politiques s'appliquant à des projets de recherche et à des activités particulières; formuler, réviser et établir des objectifs et des priorités pour les projets de recherche; et réviser les travaux effectués par les employés.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Assume la responsabilité de la documentation, de la préservation et de l'entretien des oeuvres d'art pour un secteur désigné de collecte; donne des conseils sur les questions d'histoire de l'art liées à la conservation des oeuvres d'art; choisit les oeuvres d'art à acquérir, évalue leur authenticité, leur importance historique et esthétique, et recommande leur acquisition; formule, élabore et révise les objectifs et priorités de recherche pour un secteur désigné de collecte; exécute ou élabore, assigne et coordonne le travail de recherche pour les grandes expositions, tant nationales qu'internationales, et pour l'installation de la collection permanente; effectue des recherches et prépare des publications sur l'histoire de l'art; examine la recherche effectuée par le personnel ou les contractuels; maintient des contacts avec les autres spécialistes de l'histoire de l'art sur le double plan national et international.

OU

Anthropologue: Planifie, lance, effectue, coordonne, surveille, contrôle et complète, dans un secteur vaste et spécialisé, plusieurs projets de recherche simultanés aux fins suivantes: publication, diffusion sur différents supports d'information, préparation de documents internes servant à prendre les décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires ou de particuliers, mise en valeur des pièces d'exposition des musées, ou catalogage et développement des collections de musées; rédige des textes sur l'anthropologie en vue de leur publication ou pour l'usage interne; établit l'ordre de priorité en matière de recherche dans un vaste secteur déterminé ou dans un domaine spécialisé; assigne les projets de recherche aux anthropologues subalternes; fait la synthèse du produit de la recherche collective; révise les rapports préparés par d'autres; représente sa discipline au sein des équipes de planification ou dirige de telles équipes chargées de mettre en valeur de pièces d'exposition et de planifier le développement des collections de musée; choisit les objets et les catégories d'objets à acquérir et ajoute au catalogue les informations pertinentes; donne conseils et informations; élabore et exécute d'importants projets de recherches anthropologiques dans une région culturelle donnée du Canada; établit les priorités en matière de recherche et élabore, coordonne et dirige des projets de recherche pour la région; donne des conseils sur les questions d'anthropologie concernant les expositions, les publications, les collections, l'enseignement et la recherche anthropologique; maintient des contacts avec les autres anthropologues travaillant dans des secteurs connexes à l'échelle nationale ou internationale.

OU

Archéologue: Planifie, dirige et exécute d'importants projets de recherche archéologiques (par exemple équipe comprenant de 8 à 25 personnes, durée s'étendant sur plusieurs saisons, spécialistes interdisciplinaires sur place, accentuation particulière des thèmes, caractéristiques et problèmes complexes de recherche); élabore des projets de gestion des ressources culturelles; contribue à l'accomplissement de progrès dans le domaine de connaissances et peut établir de nouvelles approches; perfectionne et modifie les méthodes et techniques établies; dirige la compilation des données recueillies sur le terrain ainsi que des dossiers de recherche connexes; prépare des monographies scientifiques ainsi que des articles et brochures de vulgarisation ou de type savant, et compile des rapports généraux basés sur le travail des projets de soutien; fournit des conseils sur l'élaboration de directives, les évaluations fonctionnelles et l'examen des produits de la recherche; sert de conseiller aux collègues du ministère et de l'extérieur, et conseille les agents supérieurs du ministère au sujet des questions d'archéologie; maintient des contacts avec les collègues professionnels à l'échelle tant nationale qu'internationale; supervise en permanence, normalement, le personnel de professionnels et d'employés de soutien, et assume la supervision saisonnière de l'effectif complet requis pour les travaux extérieurs.

OU

Chercheur (Culture matérielle):

Réalise des projets de recherche compliqués qui l'obligent à traiter trois à cinq sujets et sous-sujets connexes dans le cadre d'au moins trois domaines; gère les données obtenues de toutes les sources pertinentes et fait la synthèse de ces données; dirige l'établissement des principaux dossiers de référence sur les sujets généraux ou distincts. Contribue à l'avancement des connaissances dans le domaine; établit de nouvelles méthodes de travail; rédige des monographies scientifiques, des articles érudits ou vulgarisés, des brochures, des textes institutionnels et établit des rapports exhaustifs fondés sur des projets de soutien; dirige des projets à exécuter en équipe; planifie et dirige l'enrichissement de la collection des documents de référence et surveille son entretien; donne des conseils sur l'élaboration des directives pertinentes, les évaluations fonctionnelles et l'examen des conclusions des recherches; planifie les besoins en projets et contrôle leur exécution; fait fonction de conseiller auprès de ses collaborateurs du ministère et de l'extérieur et des fonctionnaires supérieurs du ministère; entre en rapport avec des collègues à l'échelle nationale et internationale; détermine les besoins de formation en recherche; donne sur place des conseils autorisés aux archéologues chargés de l'exécution de projets; supervise en permanence le travail d'un certain nombre de spécialistes et d'employés de soutien.

OU

Historien: Planifie, lance, exécute, contrôle et complète des recherches distinctes sur un vaste secteur ou sur de grands thèmes, périodes ou événements historiques aux fins suivantes: publication, diffusion sur différents supports d'information, préparation de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires et de particuliers, établissement, conservation, développement et interprétation de parcs et lieux historiques; préparation des pièces d'exposition; et catalogage et développement des collections de musée. Établit l'ordre de priorité pour les recherches sur un vaste secteur déterminé; assigne, coordonne et contrôle les projets de recherche, s'il y a lieu; fait la synthèse du produit de la recherche collective; révise les rapports historiques préparés par d'autres; représente sa discipline au sein d'équipes de planification ou dirige de telles équipes chargées de mettre en valeur des pièces d'exposition et d'élaborer des politiques ministérielles; représente ce secteur au sein de comités chargés de planifier le développement des collections et, dans ce contexte, choisit les objets et les catégories d'objets à acquérir et ajoute au catalogue les informations historiques pertinentes; dans d'autres cas, planifie et rédige des textes ou rapports historiques sur les institutions, les politiques, les événements et les grands thèmes historiques; donne avis et information sur les sources et les questions d'histoire.

Particularités

Connaissances

Le travail exige la connaissance d'un domaine spécifique ainsi que la connaissance poussée d'un sujet particulier ou la connaissance approfondie de plusieurs secteurs particuliers. Il exige la consultation de nombreux renseignements pour leur évaluation et leur synthèse, une grande facilité de rédaction pour la présentation d'un produit résumé, de même que l'aptitude nécessaire pour coordonner l'exécution d'un vaste projet de recherche dans un secteur particulier ou d'un certain nombre de projets de recherche connexes.

Nature du travail

Le travail comprend des études sur des thèmes ou des sujets majeurs exigeant la direction d'un certain nombre de projets de soutien. Il requiert l'évaluation de l'interdépendance des découvertes effectuées lors des recherches historiques, découvertes qui sont parfois de nature controversée ou d'un caractère interdisciplinaire. Il exige également la coordination, la révision et l'intégration d'un certain nombre de projets de recherche, ainsi que la direction du travail de professionnels ou de chercheurs contractuels qui exécutent des projets de soutien, ou la supervision d'une unité organisationnelle dans laquelle un certain nombre de projets de recherche se poursuivent simultanément.

Responsabilité professionnelle

Le travail se définit selon le sujet à traiter. Il oblige à définir la portée de la recherche à entreprendre, et à assurer la répartition, la coordination et la révision d'un certain nombre de projets de soutien. À la fin du travail, on vérifie s'il est complet, si tous les aspects ont été traités, et si la politique établie a été respectée. Des précisions sont normalement obtenues au sujet des questions touchant la politique.

Supervision

Le travail nécessite normalement la supervision de plusieurs professionnels et d'un personnel de soutien.

NOTE: Peuvent également atteindre ce niveau les recherchistes qui, de l'avis d'un comité de leurs pairs, ont démontré que leur travail, pour ce qui est de la qualité et de l'importance de leur contribution dans le domaine de la recherche, justifie une classification à ce niveau.

DESCRIPTIONS DU NIVEAU

Niveau HR-4

Résumé

Archiviste: Dirige des recherches dans un certain nombre de secteurs ou dans un grand secteur spécialisé aux fins suivantes: acquérir et tenir des documents d'archives, et développer les collections; assurer l'archivage des documents, y compris le classement, la description, l'entreposage et la conservation; diriger et/ou dispenser des services de référence et de recherche, et notamment la production de publications et d'expositions; et rédiger des rapports nécessitant l'interprétation de preuves historiques controversées ou d'aspects importants de politiques diverses; formule, révise et élabore des objectifs et des priorités, recommande des changements de politique et établit des procédures et des techniques pour le programme de recherche.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Planifie et dirige le programme de recherche pour un certain nombre de domaines désignés de collecte ou pour un grand domaine; planifie et dirige le développement des collections ou d'une collection et recommande l'acquisition de certaines oeuvres d'art; approuve les priorités et approuve, de concert avec le chef de la Conservation, les mesures de conservation des oeuvres d'art; dirige l'installation de la collection permanente ainsi que la préparation des catalogues; planifie et dirige les recherches effectuées par les employés ou les contractuels en vue de l'organisation de grandes expositions d'histoire de l'art présentées à l'échelle nationale ou internationale; donne des conseils aux cadres supérieurs; représente l'institution aux niveaux national et international.

OU

Anthropologue: Élabore et applique un programme complet de recherches anthropologiques portant sur un vaste secteur au Canada où la qualité de la recherche revêt une importance primordiale; planifie, coordonne et dirige le programme de recherche pour une vaste et importante région culturelle; planifie, assigne, dirige, surveille, contrôle, examine et évalue les recherches effectuées par des subalternes dans plusieurs grands secteurs aux fins suivantes: publication, diffusion sur d'autres supports d'information, rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires ou de particuliers, mise en valeur de pièces de musée, et catalogage et développement des collections des musées; examine les résultats des recherches pour maintenir les normes de recherche; veille à la préparation de manuscrits sur l'anthropologie en vue de leur publication; transmet des renseignements sur l'anthropologie au groupe interdisciplinaire chargé de préparer des expositions dans les musées; représente sa discipline à l'occasion de l'examen interdisciplinaire des options en matière de planification des expositions dans les musées et des propositions définitives; en collaboration avec le personnel de la gestion des collections; dirige le personnel de recherche lors du développement des collections de musée; fait fonction d'expert-conseil et de conseiller technique auprès des cadres supérieurs; donne des conseils sur les grandes questions anthropologiques pouvant avoir un impact considérable sur l'orientation et l'élaboration d'importants programmes de recherche; entretient des rapports aux niveaux national ou international.

OU

Archéologue: Planifie et gère, par l'entremise de superviseurs subalternes et des processus de gestion fonctionnels, un programme de recherches archéologiques et de gestion des collections archéologiques; définit les indicateurs de performance; autorise et contrôle les ressources requises. Sert de consultant et de conseiller technique aux hauts fonctionnaires au sujet de la politique, de la planification, des directives et des normes, dans le contexte global des objectifs du ministère; effectue des examens fonctionnels; maintient des contacts professionnels sur le double plan national et international. Évalue les produits de la recherche et fournit aux employés extérieurs une évaluation de leurs contributions, et fait des recommandations au sujet de leur diffusion. Assure en permanence la supervision d'un certain nombre d'employés.

OU

Chercheur (Culture matérielle): Planifie et gère, par l'entremise de subalternes et des processus de gestion fonctionnels, un programme de recherche sur la culture matérielle, y compris l'établissement des collections de référence et des programmes de formation pour le ministère; définit la portée de la collection de référence et des indicateurs de performance; autorise et contrôle les ressources requises. Sert de consultant et de conseiller technique aux gestionnaires supérieurs au sujet de la politique, de la planification, des directives et des normes, dans le contexte global des objectifs du ministère; effectue des examens fonctionnels; maintient des contacts professionnels sur le double plan national et international. Évalue les produits de la recherche et fournit aux employés extérieurs une évaluation de leurs contributions, et fait des recommandations au sujet de leur diffusion. Assure en permanence la supervision d'un certain nombre de professionnels et d'employés de soutien.

OU

Historien: Planifie, assigne, dirige, coordonne, surveille, contrôle, examine et évalue un programme de recherches effectuées par les subalternes sur de vastes secteurs aux fins suivantes: histoire officielle des institutions, politiques, événements et grands thèmes historiques, autres publications; diffusion sur différents supports d'information; rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes émanant de fonctionnaires ou de particuliers; établissement, développement, conservation et interprétation des parcs et lieux historiques, et catalogage et développement de collections de musées; établissement des priorités de recherche. Rédige et révise les manuscrits et autres produits de la recherche afin de maintenir les normes de recherche professionnelles; révise les manuscrits en vue de leur publication et s'assure qu'ils sont complets; s'assure que les renseignements historiques utilisés dans les rapports gouvernementaux, par les groupes interdisciplinaires chargés de concevoir des expositions et par les autres équipes, sont adéquats; donne des conseils sur la politique et la recherche historique aux cadres supérieurs, aux autres ministères, aux groupes de travail, aux universités et aux usagers, et entretient des rapports avec ces groupes; élabore des lignes directrices en matière de politique et des directives en matière de planification; donne des renseignements sur les possibilités de carrière.

Particularités

Connaissances

Le travail exige la connaissance d'un domaine spécifique ainsi qu'une connaissance et une expérience poussées de l'élaboration de grandes études de recherche historique et de la présentation des résultats. Le travail exige également l'application d'une compétence administrative et professionnelle suffisante pour diriger un certain nombre d'études de recherche ou pour diriger un certain nombre d'unités organisationnelles chargées de recherches historiques spécialisées.

Nature du travail

Le travail exige la direction et la gestion d'un programme de recherche ayant pour but de renseigner sur les grands thèmes ou sujets. Il exige aussi la résolution des problèmes administratifs et professionnels pouvant surgir lors de la direction et de la gestion du programme de recherche. Il comporte aussi la prestation de conseils et d'informations d'ordre professionnel aux cadres supérieurs.

Responsabilité professionnelle

Le travail comporte la responsabilité d'exécuter des programmes et de dispenser des services. Le travail est effectué de façon indépendante, mais il faut demander des conseils sur les questions de politique afin de s'assurer que l'orientation adoptée est conforme aux politiques et objectifs généraux du ministère.

Supervision

Le travail comprend la supervision continuelle d'un grand nombre de professionnels et de quelques membres du personnel de soutien, ou la coordination des travaux des professionnels et du personnel de soutien affectés pour la durée de projets particuliers. Dans les grands organismes, le travail exige que la supervision s'effectue par l'entremise de superviseurs subordonnées.

NOTE: Peuvent également atteindre ce niveau les historiens-recherchistes qui, de l'avis d'un comité de leur pairs, ont démontré que leur travail, pour ce qui est de la qualité et de l'importance de leur contribution dans le domaine de la recherche, mérite une classification à ce niveau.

DESCRIPTION DU NIVEAU

Niveau HR-5

Résumé

Ce niveau ne peut être atteint que par les professionnels supérieurs qui, de l'avis d'un comité de leurs pairs, ont manifesté un savoir exceptionnel dans un domaine particulier de la recherche scientifique.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTE-REPÈRES

		Niveau	Page
PR 1	Chercheur associé - Recherche sur la culture matérielle	HR-1	1.1
PR 2	Adjoint à la conservation, Art contemporain	HR-1	2.1
PR 3	Chercheur, Culture matérielle	HR-2	3.1
PR 4	Historien de projet, Région de l'Ouest	HR-2	4.1
PR 5	Archéologue de projet	HR-2	5.1
PR 6	Adjoint à la conservation, Art canadien primitif	HR-2	6.1
PR 7	Archiviste de photographie, Collection photographique nationale	HR-2	7.1
PR 8	Archiviste principal, Archives publiques du Canada	HR-3	8.1
PR 9	Historien	HR-3	9.1
PR 10	Archéologue attitré	HR-3	10.1
PR 11	Conservateur, Sud et Asie de l'Ouest	HR-3	11.1
PR 12	Conservateur, Art européen	HR-4	12.1
PR 13	Chef, Services historiques, Région des prairies	HR-4	13.1
PR 14	Chef, Documents d'État et archives militaires	HR-4	14.1

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1 Niveau: 1

Titre descriptif: Chercheur associé

Sous l'autorité du chercheur, Culture matérielle:

Effectuer des recherches sur les sujets assignés concernant le verre et autres catégories de matières liées à l'usage domestique, en vue de fournir des données descriptives et explicatives aux archéologues, et de conseiller les conservateurs et les agents d'interprétation au sujet de la restauration et de l'ameublement des sites. Préparer des rapports destinés à l'usage interne ou à insérer dans des publications générales, et rédiger de courts articles ou textes pour publication dans les revues de vulgarisation.

Tenir des parties de la collection de référence et des dossiers de recherche connexes; choisir des spécimens pour inclusion. Créer des dossiers de documentation d'appui sous la direction du superviseur. Diriger et surveiller le personnel de soutien quand il s'agit de cataloguer des objets, conformément aux procédures de consignation du système de gestion de la collection.

Donner avis et conseils aux autres professionnels de même niveau (conservateurs, agents d'interprétation des sites, archéologues et chercheurs de la culture matérielle) au sujet de l'identification des matières comprises dans un domaine spécifique de spécialisation.

Diriger le travail du personnel de soutien dans le cadre d'un projet donné, et participer, au besoin, aux opérations archéologiques exécutées sur le terrain.

Particularités

Connaissances

Connaissance de l'histoire du Canada, de l'histoire de l'art, de l'anthropologie ou de l'archéologie; bonne connaissance des méthodes archéologiques; connaissance détaillée de la classe d'artéfact du verre, ainsi que des méthodes et techniques utilisées dans la recherche, l'évaluation et la communication des données sur l'histoire et la culture matérielle.

Compétence requise pour examiner les spécimens d'artéfact, déterminer les attributs, établir les typologies, les classifications et la terminologie s'appliquant à des groupes particuliers d'artéfacts, établir et cataloguer les collections et les données concernant une classe d'artéfacts particulière. Compétence en communications orales et écrites, y compris la capacité de rédiger de courts rapports et des articles de vulgarisation.

Nature du travail

Le travail consiste à effectuer des recherches sur des sujets particuliers concernant le verre, ce qui peut comprendre un certain nombre de sous-sujets, tels les habitudes et coutumes sociales, en se basant sur de petits assemblages d'artéfacts et d'objets historiques, ainsi que les sujets connexes, tels l'histoire militaire ou l'histoire de l'art.

Le travail oblige à rechercher et à évaluer des données obtenues à diverses sources, et à produire des rapports et articles d'étendue et de portée limitées. Il comporte l'obligation d'aider à la mise sur pied et au maintien de certaines parties de la collection de référence, et de donner des conseils et avis professionnels aux collègues du ministère et de l'extérieur au sujet du domaine de spécialisation. Le travail oblige aussi à assurer parfois l'instruction des collègues concernant l'identification des artéfacts classés dans la spécialisation matérielle.

Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs spécifiques à réaliser. Il est examiné, aux divers stades d'exécution et à l'achèvement, pour vérification de la suffisance des méthodes, de la présentation, de l'exhaustivité et de la validité des évaluations. Les projets et les interprétations résultantes ont une étendue et une portée limitées. Le travail exige de résoudre les problèmes d'organisation, d'évaluation et de présentation des conclusions en appliquant les méthodes et techniques établies de recherche qui sont appropriées.

Supervision

Le travail comporte la direction et la surveillance du personnel de soutien d'une manière intermittente ou pendant de courtes périodes.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2 Niveau: 1

Titre descriptif: Conservateur adjoint, Art contemporain

Sous l'autorité du conservateur adjoint, Art contemporain:

Effectuer la recherche assigné en vue d'aider à la documentation et au développement de la collection d'art contemporain, ce qui comporte le catalogage des oeuvres d'art; la recherche et l'évaluation des sources primaires et secondaires, afin de contribuer aux dossiers de recherche de la conservation ainsi qu'à la compilation des renseignements à utiliser pour déterminer l'authenticité et l'importance des oeuvres d'art dont l'acquisition est envisagée.

Effectuer la recherche assignée au sujet de certains aspects de l'art contemporain, en vue de constituer une base de documents d'enseignement et d'interprétation devant servir aux installations des collections et à l'organisation d'expositions spéciales.

Fournir des services de recherche et de référence au public, à l'échelle nationale, au sujet du contenu de la collection et de certains aspects de l'art contemporain, et participer aux programmes d'éducation et d'information.

Particularités

Connaissances

Connaissance de l'histoire de l'art, avec spécialisation en art contemporain, et connaissance suffisante de la collection d'art contemporain de la Galerie. Bonne connaissance des méthodes et techniques établies pour la recherche et les monographies sur l'histoire de l'art, et capacité de préparer une synthèse concise des conclusions. Compétence requise pour cataloguer et présenter l'information sur les oeuvres d'art.

Nature du travail

Le travail consiste à exécuter des tâches portant sur des aspects particuliers de l'art contemporain, en vue d'aider et d'étayer divers programmes concernant la documentation, le développement, l'exposition et l'interprétation de la collection d'art contemporain de la Galerie nationale.

Le travail exige également la capacité de résoudre les problèmes reliés à l'évaluation des documents de départ ainsi que l'organisation et la prestation des conclusions.

Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné par le conservateur adjoint sous forme d'objectifs spécifiques à réaliser; il fait l'objet d'un examen, aux divers stades d'exécution et à l'achèvement pour vérification de la recherche, de la présentation, de l'exhaustivité et de la validité des arguments.

Supervision

Il n'y a aucune exigence à cet égard.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3 Niveau: 2

Titre descriptif: Chercheur, Culture matérielle

Sous l'autorité du chef, Recherche sur la culture matérielle:

Effectuer des projets de recherche complexes sur au moins deux ou trois thèmes concernant le verre et les services de table (par exemple le régime français ou le régime militaire anglais) en vue de fournir aux archéologues des données de description et d'interprétation, et de conseiller les conservateurs et les agents d'interprétation au sujet des activités d'animation, des expositions, des restaurations et de l'ameublement des sites. Préparer ou évaluer des recommandations sur la planification de la recherche. Rédiger, en se basant sur les conclusions, des rapports qui peuvent servir d'exposé définitif ou être incorporés dans un rapport général, des brochures, des textes d'exposition et des articles destinés à la vulgarisation ou aux revues savantes.

Diriger le développement d'une partie de la collection de référence et des dossiers de recherche connexes; choisir les spécimens à inclure et créer des dossiers de documentation à l'appui. Diriger et surveiller le personnel de soutien et les chercheurs associés quand il s'agit de documenter la collection de référence, et assurer l'observation des procédures établies par le système de gestion de la collection.

Donner conseils et avis aux autres professionnels du ministère et de l'extérieur au sujet de l'identification des matières comprises dans le domaine de spécialisation, et des méthodes générales de recherche sur la culture matérielle.

Diriger et surveiller le travail du personnel de soutien de façon intermittente; à l'occasion, superviser un chercheur associé et donner des avis de spécialiste à l'archéologue du projet, selon les besoins.

Particularités

Connaissances

Bonne connaissance de l'histoire du Canada, de l'histoire de l'art, de l'anthropologie ou de l'archéologie; connaissance approfondie des méthodes d'archéologie, et connaissance poussée des artéfacts compris dans la catégorie du verre, ainsi que des méthodes et techniques établies qui sont utilisées pour la recherche, l'évaluation et la communication des données sur l'histoire et la culture matérielle.

Compétence requise pour formuler la conception de la recherche et synthétiser les données rassemblées à partir de sources variées. Compétence en communications orales et écrites, y compris la capacité de rédiger des monographies ou rapports scientifiques et techniques, et des articles destinés à la vulgarisation ou aux revues savantes.

Nature du travail

Le travail comporte l'exécution de projets de recherche complexes portant sur plusieurs sites ou thèmes concernant le verre, projets qui nécessitent l'étude de plusieurs sujets connexes, tels la commercialisation, les régimes d'échanges ainsi que les habitudes et coutumes sociales, à partir de l'étude de grands assemblages de spécimens archéologiques et de documents historiques dans le contexte de domaines connexes, notamment les aspects sociaux, économiques, technologiques, militaires et artistiques.

Le travail oblige à localiser ou à créer, à analyser et à synthétiser des données, et à élaborer des interprétations et des recommandations fondées sur les conclusions de la recherche. Il faut également déterminer les priorités quant aux méthodes de recherche, préparer des recommandations concernant la portée et l'orientation du travail futur, coordonner les projets d'équipe, et planifier, ordonnancer et examiner le travail des autres. Le travail comprend la détermination des besoins de ressources et des repères au niveau des projets.

Le travail comporte l'obligation de diriger le développement d'une partie de la collection de référence, afin de donner des conseils et avis et d'assurer la formation dans le domaine de spécialisation et sur les méthodes générales de recherche.

Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs globaux à réaliser; il fait l'objet d'un examen, à l'achèvement, concernant la réalisation des objectifs et la qualité du travail. Les projets et interprétations résultants ont une portée étendue et offrent un traitement détaillé du sujet grâce à l'emploi d'une vaste gamme de techniques et de méthodes établies de recherche. Le travail comporte la responsabilité concernant la validité des conclusions et des recommandations qui en découlent; on fait appel à l'aide du superviseur pour les questions qui ont trait aux politiques et aux pratiques. Il faut participer aux évaluations fonctionnelles et à l'examen des manuscrits préparés par les autres chercheurs dans le domaine de spécialisation.

Supervision

Le travail oblige à superviser, à l'occasion, un chercheur associé et à diriger et à surveiller le travail du personnel de soutien d'une façon intermittente ou pendant de courtes périodes.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: Historien de projet, Région de l'Ouest

Sous l'autorité de l'historien régional, Région de l'Ouest:

Planifier et exécuter des recherches historiques en vue de l'établissement, de la conservation et l'aménagement des parcs et sites historiques nationaux. À cette fin, rechercher et analyser les sources primaires, secondaires, iconographiques et physiques de l'information historique concernant le site étudié.

Rédiger et examiner des rapports basés sur des données documentaires, graphiques et archéologiques, afin de soutenir l'aménagement et l'interprétation des parcs et des sites historiques.

Représenter la discipline de l'histoire au sein des équipes de projet interdisciplinaires qui s'occupent des divers aspects de l'histoire et de la présentation des parcs et des sites.

Fournir aide, conseils et avis concernant les questions d'exactitude historique, les lignes de conduite, l'interprétation, etc., aux gestionnaires de la recherche historique, aux professionnels des autres disciplines, aux dirigeants de programmes et au public. À cette fin, il faut parfois participer aux réunions, assister aux conférences ou rédiger des lettres.

Particularités

Connaissances

Bonne connaissance de l'histoire du Canada et connaissance poussée de l'histoire de l'Ouest canadien basée sur l'expérience de l'étude des sources de l'histoire de cette région. Connaissance approfondie des méthodes et techniques établies de recherche historique, et capacité d'analyser des données et de produire des rapports écrits d'une qualité professionnelle. Connaissance suffisante des politiques et des objectifs des Parcs.

Nature du travail

Le travail comporte l'exécution de recherches sur une série de sujets connexes reliés à l'histoire d'un parc ou d'un site particulier. Il oblige à localiser, à évaluer et à interpréter des données historiques, et à faire des recommandations basées sur les conclusions de la recherche.

De façon générale, le travail oblige à servir comme membre d'une équipe de projet interdisciplinaire chargée de la planification et de l'aménagement d'un parc ou d'un site. Les résultats de la recherche sont présentés sous forme tant de rapports soumis à l'équipe de projet que de monographies écrites de caractère savant.

Responsabilité professionnelle

Le sujet de la recherche, les objectifs et les délais sont assignés conformément aux objectifs et aux priorités fixés par les gestionnaires de la recherche et du programme. Dans les limites de la tâche assignée, et sous réserve des variations quant aux besoins de l'équipe de projet, le chercheur planifie et exécute ses recherches de façon autonome; il consulte le superviseur, au besoin, pour obtenir des avis additionnels sur les questions de politique ou de finances. Le travail est évalué, à l'achèvement, en ce qui concerne la performance professionnelle, la validité des conclusions, l'exhaustivité, la réalisation des objectifs assignés et la satisfaction du client (équipe de projet) au sujet du produit final.

Supervision

Le travail n'exige aucune supervision.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5 Niveau: 2

Titre descriptif: Archéologue de projet

Sous l'autorité du chef, Recherches archéologiques, Région de l'Atlantique:

Planifier et diriger des études détachées exécutées sur le terrain, ou sous la direction d'un archéologue attitré, servir de chef adjoint pour une partie d'un grand projet de travaux archéologiques sur les sites historiques et préhistoriques de la Région de l'Atlantique. Formuler ou aider à formuler la conception de la recherche; tenir des relevés des sites et des dossiers de recherche connexes. Assurer la coordination avec les chercheurs de la culture matérielle, en vue de mettre au point des techniques de consignation qui concordent avec les objectifs des travaux d'archéologie et de la recherche sur la culture matérielle pour un projet donné. Analyser et synthétiser divers types de données afin de fournir des interprétations des résultats des travaux d'archéologie. Préparer des rapports techniques ainsi que des articles savants ou de vulgarisation, au sujet des résultats des études exécutées sur le terrain.

Faire partie, à titre de spécialiste fonctionnel, d'équipes interdisciplinaires afin de fournir des renseignements et des recommandations concernant la planification de la gestion, l'interprétation et la conception structurelle. Assurer un soutien au personnel de certains parcs en fournissant aide et conseils sur l'identification et la protection des ressources culturelles, et créer des répertoires de ressources.

Résoudre ou aider à résoudre les problèmes logistiques reliés à l'équipement, aux logements du personnel, aux transports ainsi qu'aux communications associés avec les travaux exécutés dans les endroits éloignés. Préparer des lettres de caractère technique sur les questions d'archéologie; donner des causeries en public et présenter des communications scientifiques aux réunions de professionnels. Diriger le travail du personnel de recherche subalterne ou des employés de soutien affectés à un projet, et superviser le travail des adjoints saisonniers et des manoeuvres.

Particularités

Connaissances

Connaissance poussée de l'histoire du Canada, connaissance théorique et pratique approfondie de l'archéologie préhistorique et historique, y compris les techniques et procédures, et connaissance spécifique d'un sujet particulier (par exemples les fortifications militaires anglaises/françaises, le commerce des pelleteries du 19e siècle). Bonne connaissance du mandat et des politiques concernant les Parcs.

Compétence voulue pour rechercher, évaluer et synthétiser des données archéologiques, et capacité de communiquer efficacement les résultats de la recherche selon divers formats (oraux et écrits).

Nature du travail

Le travail comporte l'entière responsabilité des études exécutées sur le terrain (normalement, groupe de 4 à 10 personnes; période de 1 à 6 mois; fouilles ou essais limités, examen d'évaluation du milieu, ou contrôle de l'activité de construction), ou la responsabilité concernant une partie complète d'un grand projet de fouilles exécuté sous la direction d'un archéologue principal. Le travail comporte l'analyse et la synthèse des données de site, et l'élaboration d'interprétations et de recommandations générales

fondées sur les conclusions de la recherche. Il faut aussi déterminer les priorités quant aux méthodes de recherche, faire partie des équipes interdisciplinaires, et planifier, ordonnancer et examiner le travail du personnel subalterne. Le travail comprend la détermination des besoins de ressources et des repères au niveau du projet, ainsi que de la gestion logistique associée aux travaux exécutés dans les endroits éloignés. Il exige la préparation de données de recherche et de rapports qui constituent soit l'exposé définitif sur un site, soit des éléments de rapports généraux dressés par l'achéologue attitré pour un site d'importance.

Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs globaux à réaliser; après attribution, la conception de la recherche et le plan du projet font l'objet d'un examen. Le travail est exécuté de façon autonome; il est examiné, à l'achèvement, pour contrôle de la qualité, de la validité des conclusions et de la réalisation des objectifs. Le travail comporte la responsabilité concernant la validité des conclusions et des recommandations résultantes; l'exactitude et la fiabilité des observations ont une importance capitale, puisque l'occasion de saisir les données pertinentes est perdue, une fois les fouilles terminées dans un secteur. Le travail exige l'utilisation des normes, des lignes directrices et des procédures établies. Les recommandations influent sur la capacité des Parcs de gérer les ressources culturelles; étant donné que la recherche archéologique ne représente qu'une partie de l'investissement total dans la gestion des ressources, les résultats des recherches archéologiques influent sur plusieurs autres divisions et programmes. À l'occasion, il faut coordonner le travail de recherche concernant la culture matérielle, à l'appui d'un projet exécuté sur place.

Supervision

Le travail oblige à diriger des chercheurs subalternes ou le personnel de soutien dans le cadre d'un projet donné. Les projets exécutés sur le terrain exigent la supervision des adjoints saisonniers et des manoeuvres.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6 Niveau: 2

Titre descriptif: Conservateur adjoint, Art canadien primitif

Sous l'autorité du conservateur associé, Art canadien primitif:

Donner des conseils sur la documentation, l'entretien et le développement d'un aspect de la collection de l'Art canadien primitif, ce qui comprend le catalogage des oeuvres d'art, la synthétisation des sources primaires et secondaires d'oeuvres d'art de la collection, et l'addition de cette nouvelle information aux dossiers de recherche de la conservation; l'évaluation des demandes de prêt d'oeuvres d'art prises dans la collection; la prestation de conseils au conservateur en chef et au laboratoire de restauration et de conservation au sujet des oeuvres d'art exposées et entreposées qui ont besoin d'un traitement de conservation; la fourniture d'une aide quand il s'agit d'établir l'authenticité et l'importance historique et esthétique, et de déterminer s'il est souhaitable d'accepter les dons ou d'effectuer des achats d'oeuvres d'art; la sélection des oeuvres d'art dont l'achat sera étudié par le conservateur en chef.

Effectuer des recherches sur un aspect de la collection ou sur des aspects particuliers de l'histoire de l'art et des domaines historiques connexes. L'exécution des projets de recherche comprend la planification et la mise en marche de projets conformément aux objectifs assignés; la recherche et l'évaluation des sources primaires et secondaires d'oeuvres d'art dans les autres musées et les collections privées; la synthétisation et l'interprétation des conclusions.

Fournir des contributions de recherche, sur le double plan national et international, au sujet du contenu de la collection et de certains aspects de l'art canadien primitif, en vue d'appuyer les documents et programmes d'enseignement reliés aux expositions de la collection permanente et aux expositions spéciales. L'information historique est présentée parfois sous forme de communications, de rapports, d'articles, de brochures, de livrets et de catalogues.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, faire la liaison avec les autres divisions de la Galerie nationale; donner des conseils aux autres ministères fédéraux, aux galeries d'art et aux musées, ainsi qu'au public en général au sujet de certains aspects de l'art canadien primitif; participer aux conférences nationales.

Particularités

Connaissances

Connaissance de l'histoire de l'art et connaissance approfondie de l'art canadien primitif ainsi que du contenu des collections publiques à cet égard, et des principales sources de recherche concernant ce domaine.

Connaissance poussée des techniques et méthodes de recherches sur l'histoire de l'art qui sont utilisées pour rassembler et évaluer les faits liés à l'histoire de l'art, et capacité de rédiger des synthèses claires de l'histoire de l'art, et d'organiser des expositions d'oeuvres d'art.

Nature du travail

Le travail comporte l'exécution de recherches sur un aspect de la collection d'art canadien primitif ou sur certains aspects de l'histoire de l'art et les domaines connexes. À cette fin, il faut rechercher et évaluer les sources primaires et secondaires des oeuvre d'art provenant d'endroits divers, tels les galeries d'art, les musées et les collections privées, les bibliothèques et les archives. Le travail oblige le titulaire à synthétiser cette information et à élaborer des interprétations ou des recommandations permettant de cataloguer les oeuvres d'art; à évaluer les demandes de prêt et à établir l'authenticité et l'importance historique et esthétique des oeuvres d'art comprises dans la collection ou offertes en dons ou pouvant être achetées, et permettant d'appuyer les documents et programmes d'enseignement reliés aux expositions. Cette information historique est présentée sous forme de communications, de rapports, d'articles, de brochures, de livrets et de catalogues.

Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs à réaliser et comporte la responsabilité de la planification et de l'exécution du travail de façon autonome, ainsi que l'élaboration d'interprétations et de recommandations.

Il faut faire appel à l'aide du superviseur au sujet des questions de politiques et de pratiques.

Le travail fait l'objet d'un examen, à l'achèvement, pour contrôle de la réalisation des objectifs, de l'exhaustivité de traitement et de l'observation des politiques et des pratiques, de la qualité du travail, de la validité des conclusions ainsi que de l'intérêt des oeuvres d'art dont l'acquisition a été proposée.

Supervision

Le travail n'exige aucune supervision.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 2

Titre descriptif: Archiviste préposé aux photographies,
Collection nationale de photographies

Sous l'autorité du chef de la Section des acquisitions et de la recherche:

Participer au programme d'acquisitions de la Section en localisant et en obtenant, auprès du gouvernement et des sources privées, des archives photographiques concernant l'histoire du Canada. Choisir et apprécier, pour préservation et conformément aux critères et lignes directrices généraux de sélection, des archives photographiques obtenues auprès des ministères et organismes fédéraux, des institutions privées ou des collections privées, en vue d'assurer la conservation des documents photographiques qui ont une valeur historique ou culturelle, et de recommander la destruction ou le renvoi des photographies sans intérêt historique.

Enregistrer les archives photographiques et participer à leur préservation et aux soins appropriés de conservation, y compris le choix des positifs et des négatifs ayant une valeur historique, la proposition et l'élaboration des techniques de préservation, la prestation d'avis sur la suffisance de l'équipement et des installations, et la direction du personnel dans l'exécution de ces activités.

Rédiger des introductions critiques d'histoire pour les divisions des épreuves positives et négatives, et guider les professionnels et les employés de soutien chargés de les classifier.

Effectuer des recherches sur des collections entières de photos, certaines images en particulier ou des aspects donnés de l'évolution de la photographie, ainsi que de la période pertinente de l'histoire du Canada, en vue de vérifier l'authenticité des photographies historiques et d'interpréter la signification et l'importance des archives photographiques. Fournir des services de référence au Fonds de la collection nationale de photographies.

Participer à la création d'expositions thématiques et de publications connexes et coordonner parfois la préparation de telles expositions et publications avec différentes divisions des Archives publiques.

Remplir d'autres fonctions, par exemple proposer des modifications de méthodes, de politiques et de procédures, ou de nouveaux sujets de recherche, préparer des rapports d'étape et des statistiques, et accomplir certaines tâches dans le domaine des relations publiques.

Particularités

Connaissances

Connaissance de l'histoire du Canada et de ses liens avec celle de l'Amérique du Nord et de l'Europe; connaissance particulière de l'histoire de la photographie, de l'évolution de la photographie au Canada, ainsi que des événements sociaux, politiques et économiques qui se sont produits au Canada après 1840.

Connaissance poussée des fonds des archives, et compétence spécialisée de l'application des principes et des techniques de l'archivistique à des fonctions telles que l'évaluation, la description, le classement et l'examen des photographies historiques et autres documents d'archives, et capacité de présenter clairement par écrit les conclusions de ses recherches.

Nature du travail

Le travail consiste à faire des recherches en vue de fournir l'information requise pour vérifier l'authenticité, la fiabilité et les interprétations des documents photographiques et à synthétiser des données sur des sujets précis, ainsi qu'à évaluer les collections reçues et des collections de l'extérieur et à faire des recommandations concernant le transfert, la conservation ou la destruction de ces documents.

Le travail exige l'analyse des sources de renseignements touchant divers secteurs liés à la photographie, afin d'évaluer leur pertinence, d'interpréter des documents photographiques et de fournir des instruments de recherche et des données historiques sur les collections.

Le travail oblige à participer à l'enregistrement, au classement, à l'entreposage et à la conservation d'épreuves positives et négatives, et parfois à guider les professionnels et les employés de soutien dans ces tâches.

Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs à atteindre, suivant les lignes directrices, les critères de sélection et les instructions établis. Il consiste entre autres à planifier et à entreprendre la recherche de collections, à faire enquête sur des collections et à vérifier leur authenticité, et à en recommander l'achat s'il y a lieu.

L'aide du superviseur est accessible lorsque l'application des critères de sélection soulève des difficultés ou que les instructions relatives à l'élimination des documents ne sont pas adéquates.

Supervision

Le travail oblige parfois à guider les professionnels et les employés de soutien.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8 Niveau: 3

Titre descriptif: Archiviste principal,
Archives publiques du Canada

Sous l'autorité du directeur adjoint:

Gérer les activités de la Section des archives antérieures à la Confédération, et assumer la responsabilité de l'appréciation, de l'acquisition, de la garde et de l'entretien des manuscrits historiques, des documents de compagnies et du gouvernement, datés entre 1760 et 1867, concernant l'Amérique du Nord britannique.

Participer au travail des professionnels consistant à rechercher, à localiser et à acquérir des documents d'archives, et superviser ce travail; collaborer à l'élaboration et à l'application des critères concernant l'évaluation pécuniaire et historique des documents privés et des archives des compagnies; et examiner les recommandations soumises par les employés au sujet de la destruction ou du renvoi des documents sans intérêt historique.

Superviser et participer à l'enregistrement, le classement et l'entreposage des documents historiques, en vue d'assurer la préservation, la garde et le bon entretien des documents d'archives confiés à la garde de la Section, y compris la planification des aides de recherche requises pour entretenir les documents d'archives, et déterminer et appliquer les conditions appropriées d'accès aux documents dont la Section est responsable.

Exécuter et superviser les travaux de recherche historique et les services de référence, en vue d'interpréter la signification et l'importance des documents historiques; fournir des avis et des interprétations sur les questions controversées concernant l'historiographie canadienne; établir l'authenticité et la fiabilité des documents; fournir une documentation au sujet des problèmes d'histoire, et donner des avis sur la possibilité d'effectuer des recherches dans un domaine particulier.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, servir de représentant du ministère auprès des organisations locales, nationales ou internationales, et des groupes de travail qui s'occupent de la préservation des documents historiques ou de recherche historique.

Particularités

Connaissances

Connaissance de l'histoire du Canada et de ses rapports avec celle de l'Amérique du Nord et de l'Europe, et connaissance approfondie de la période coloniale anglaise de l'histoire du Canada.

Bonne connaissance des fonds des Archives ainsi que de leurs opérations, de leurs objectifs, de leurs politiques et de leurs pratiques.

Compétence requise pour planifier, coordonner et examiner le travail des archivistes qui effectuent des projets de recherches, et pour participer à ce travail.

Nature du travail

Le travail consiste, d'une part, à diriger les activités de la section des Archives chargée d'acquérir et de conserver des manuscrits et des documents canadiens postérieurs à la Confédération et de donner des renseignements et des conseils à leur égard, et, d'autre part, à participer à ces activités.

Le travail oblige à analyser l'interdépendance de grandes quantités d'informations portant sur divers sujets de l'histoire postérieure à la Confédération, en vue de fixer des objectifs à chaque employé menant des recherches, et de coordonner et d'examiner les divers projets de recherche en fonction du but global et de l'objectif des archives antérieures à la Confédération.

Responsabilité professionnelle

Le travail est défini en fonction du secteur à étudier, conformément aux politiques et aux pratiques établies par les hauts fonctionnaires du ministère. Des recommandations de modifications concernant ces secteurs sont soumises au Directeur adjoint.

Le travail oblige à établir et à réviser, conformément à la politique établie, les priorités et les objectifs généraux des projets, à assigner des projets individuels aux employés, à modifier leurs tâches, au besoin, et à examiner le travail accompli dans la section pour s'assurer que les politiques et les pratiques sont respectées et que les objectifs sont réalisés.

Le Directeur adjoint est consulté au sujet de l'interprétation des politiques du ministère ainsi qu'au sujet de changements à apporter aux priorités et aux projets établis qui engagent la responsabilité d'autres sections.

Supervision

Le travail exige la supervision des professionnels et des employés de la catégorie du soutien administratif.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9 Niveau: 3

Titre descriptif: Historien

Sous l'autorité de l'historien principal:

Planifier, rédiger et apprêter des exposés de faits ou rapports historiques sur les grandes étapes de l'histoire militaire du Canada. La préparation d'une publication comprend les tâches suivantes: définir le champ de l'étude, déterminer les aspects sur lesquels il y a lieu d'insister, délimiter la recherche et choisir la méthode à employer, évaluer toutes les preuves historiques pertinentes, synthétiser les résultats de la recherche, rédiger un exposé sur le sujet et apprêter l'ébauche en vue de sa publication.

Planifier, assigner et contrôler le travail des historiens et des employés subalternes. À cette fin, définir l'étendue des projets et le niveau de profondeur des recherches, et désigner les responsables des projets; donner des conseils sur l'utilisation et l'évaluation des sources de renseignements et coordonner la réalisation des travaux de recherche; revoir et commenter les comptes rendus des subalternes (l'analyse, la synthèse, le style), et synthétiser les résultats de la recherche collective pour ensuite les intégrer dans des exposés ou des rapports qui seront publiés.

Donner des conseils et des renseignements pour appuyer l'élaboration ou la modification de politiques et de programmes, et les programmes d'histoire des écoles destinées au personnel; évaluer l'exactitude des ébauches d'exposés relatifs à l'histoire militaire, ainsi que des sources d'information et des méthodes de recherche; mesurer la valeur et la fiabilité de la documentation historique et faire des recommandations à cet égard.

Particularités

Connaissances

Bonne connaissance de l'histoire du Canada, et connaissance poussée de l'histoire militaire du Canada, des affaires militaires et de l'histoire de la guerre en général, notamment la stratégie et les tactiques, et les diverses doctrines et organisations militaires nationales. Compétence requise pour choisir, évaluer, interpréter et présenter de grandes quantités d'informations historiques, et capacité d'utiliser des instruments de recherche tels que les fonds des bibliothèques et des archives, les langues étrangères, les cartes, les photographies et les statistiques. Capacité de diriger et de revoir le travail d'historiens professionnels effectuant des recherches dans des secteurs donnés, et de coordonner des études historiques importantes.

Nature du travail

Le travail consiste à faire des recherches et à rédiger, pour publication, des exposés historiques sur des étapes ou des sujets particuliers de l'histoire militaire du Canada. Il faut résoudre les incompatibilités relevées dans les masses d'informations historiques; déterminer dans quelle mesure les facteurs historiques ont influé sur un événement; évaluer l'interdépendance des informations en vue d'interpréter l'origine, l'importance et les conséquences de certains aspects des politiques et des événements militaires canadiens. Le travail oblige à résoudre les problèmes liés à la planification, à la direction et à l'évaluation du travail d'autres historiens professionnels oeuvrant dans des secteurs déterminés.

Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction du sujet à traiter. Il comporte la responsabilité de tous les aspects de la tâche qui lui est confiée, y compris la planification de l'étude, le choix des méthodes à employer, et l'analyse et l'explication des événements étudiés. Il faut demander conseil à l'historien principal lorsqu'il s'agit d'utiliser des sources de renseignements dont la consultation peut être restreinte par des règlements sur la sécurité ou qui peuvent mettre le gouvernement ou des particuliers dans l'embarras, ou encore d'obtenir des sources de renseignements conservées dans des collections personnelles ou d'autres ministères qui ne peuvent être examinées sans autorisation. Le travail oblige à assigner des projets de recherche à d'autres historiens, à les guider dans leurs tâches et à revoir leur travail, et à proposer des projets de recherche en histoire.

Supervision

Le travail oblige parfois à diriger le travail des autres historiens et des employés subalternes qui font des recherches sur des sujets ou des sous-sujets particuliers.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10 Niveau: 3

Titre descriptif: Archéologue attitré

Sous l'autorité du chef, Recherche archéologique, Région de l'Atlantique:

Planifier, diriger et exécuter des projets de fouilles archéologiques dans des sites historiques ou préhistoriques de la Région de l'Atlantique; élaborer la conception de la recherche et la stratégie concernant les sites. Élaborer des programmes de gestion des ressources culturelles pour les parcs et sites de la région. Contribuer à l'avancement des connaissances et, dans certains cas, établir de nouvelles approches. Diriger la compilation des données recueillies sur le terrain et des dossiers de recherche connexe.

Assigner aux professionnels subalternes et aux employés de soutien certaines parties des rapports sur les résultats des fouilles; fournir des conseils professionnels; examiner et réviser les travaux écrits des subalternes. Préparer les principaux chapitres d'analyse des rapports définitifs sur les fouilles d'importance, et rédiger des rapports généraux basés sur les recherches d'appui (y compris les contributions interdisciplinaires).

Donner des avis de spécialiste fonctionnel aux équipes de planification, d'interprétation et de conception structurelle, aux agents chargés d'élaborer des directives, au personnel des parcs sur les problèmes de gestion des ressources culturelles, ainsi qu'aux collègues du ministère et de l'extérieur.

Attribuer et contrôler les ressources de projet et recommander des modifications concernant les objectifs de programmes en fonction des résultats provisoires de la recherche dans le cadre d'un grand projet pluriannuel. Présenter des communications scientifiques aux réunions professionnelles nationales et internationales. Superviser les professionnels et le personnel de soutien, ainsi que les employés saisonniers requis pour l'exécution de projets particuliers.

Particularités

Connaissances

Connaissance poussée de l'histoire du Canada; connaissance générale théorique et pratique de l'archéologie préhistorique et historique, y compris les techniques et procédures liées aux travaux sur le terrain, et connaissance poussée d'un sujet particulier (par exemple la période des Vikings, l'histoire militaire et les fortifications françaises). Connaissance approfondie des mandats et des politiques des Parcs. Bonne connaissance des pratiques de base concernant le personnel, les finances et l'administration, en vue de gérer sur un pied d'autonomie les opérations logistiques extérieures.

Compétence requise pour rechercher, évaluer et synthétiser des données archéologiques et historiques, effectuer des recherches originales, diriger des projets d'équipe et communiquer de manière efficace les résultats de la recherche sous des formes variées (orales et écrites).

Nature du travail

Le travail comporte l'entière responsabilité de la planification, de la direction et de l'exécution de grands projets de recherche archéologique (par exemple une équipe de 8 à 25 personnes, des travaux échelonnés sur plusieurs saisons, la capacité interdisciplinaire sur le terrain, une forte accentuation thématique, des caractéristiques complexes et des problèmes de recherche); de l'élaboration des

programmes de gestion de la recherche culturelle pour la région. Il comprend l'application des compétences de spécialiste et de superviseur pour planifier, organiser, contrôler et évaluer le travail des professionnels subalternes et des employés de soutien. Le travail exige l'analyse et la synthèse des données de recherche résultant de l'observation directe ou recueillies par les professionnels subalternes, ainsi que la formulation d'interprétations et de recommandations générales. Il faut déterminer dans quelle mesure le soutien interdisciplinaire de la recherche contribuera à l'exécution du projet, coordonner les contributions et préparer le rapport définitif sur les résultats de la recherche. Le travail comporte la responsabilité des opérations logistiques liées à la recherche archéologique effectuée dans les endroits éloignés pendant des périodes maximales de 3 à 4 mois.

Responsabilité professionnelle

La responsabilité comporte la planification et l'exécution des travaux de façon autonome et, sous réserve de l'approbation globale du projet, de prendre charge de la gestion des ressources de projet. Il faut planifier, établir des objectifs et contrôler le travail des subalternes, et examiner le travail de ces derniers pour vérifier la qualité et le respect des plans de travail approuvés. Le travail exige, de façon générale, l'application des techniques, des normes, des lignes directrices et des procédures établies; il peut inclure la modification ou l'élaboration de nouvelles approches et la recommandation de changements en ce qui concerne les directives, les lignes directrices et les normes. Le travail comprend l'examen critique des manuscrits préparés par les subalternes ou par les autres chercheurs du ministère ou de l'extérieur dans le domaine de spécialisation du titulaire. Ce dernier fournit des avis de spécialiste fonctionnel aux dirigeants et aux collègues du ministère et de l'extérieur au sujet des questions d'archéologie. L'exactitude et la fiabilité des observations et des recommandations résultantes ont une importance capitale, puisque l'occasion de saisir les données pertinentes est perdue dès que les fouilles sont terminées. L'archéologue est censé faire des recommandations et son action peut avoir un impact considérable sur l'interprétation des sites, l'aménagement et la gestion des ressources.

Supervision

Le travail comporte la responsabilité permanente des professionnels et du personnel de soutien affectés aux projets, ainsi que la supervision des employés saisonniers engagés pour les travaux extérieurs.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11 Niveau: 3

Titre descriptif: Conservateur, Programme de l'Asie du Sud et de l'Ouest

Sous l'autorité du chef du Centre canadien d'études sur la culture traditionnelle:

Planifier et organiser des projets de recherche anthropologique sur les cultures et sous-cultures de l'Asie du Sud et de l'Ouest qui existent au Canada, notamment en évaluant les répercussions des politiques du ministère, du musée et de la division dans ce domaine, et en faisant des recommandations, ou en prenant les mesures requises.

Gérer et administrer les ressources requises pour mettre en oeuvre les programmes liés au domaine anthropologique déterminé.

Planifier, assigner et contrôler le travail des étudiants, des recherchistes en conservation ou des anthropologues désignés qui étudient des aspects particuliers des cultures de l'Asie du Sud et de l'Ouest du Canada, dans le cadre de projets d'acquisition ou de diffusion.

Planifier le travail à exécuter aux termes des contrats de recherche, choisir les entrepreneurs, préparer le contrat, contrôler l'avancement et évaluer le travail pour vérifier la validité des résultats et l'observation des termes du contrat.

Donner des conseils et des informations aux fonctionnaires du ministère, aux scientifiques de passage et au public, et collaborer avec les établissements scientifiques et les sociétés savantes en évaluant le contenu et la présentation de dissertations, rapports, études et autres manuscrits ou publications scientifiques.

Remplir d'autres fonctions, telles que, représenter la Division, donner l'aide ou des conseils concernant les questions folkloriques liées aux expositions, aux publications, aux collections, à l'enseignement et à la recherche; fournir des informations anthropologiques aux autres ministères fédéraux, aux représentants des gouvernements étrangers, aux spécialistes, aux groupes et associations ethniques, aux médias et au grand public, et entretenir des rapports avec les folkloristes et les anthropologues travaillant dans les universités, les musées ou les administrations gouvernementales, et avec les représentants des communautés ethniques.

Particularités

Connaissances

Connaissance de l'anthropologie culturelle, connaissance spécialisée du secteur culturel de l'Asie du Sud et de l'Ouest, et connaissance des méthodes et des techniques propres à la recherche anthropologique et muséographique.

Compétence requise pour rechercher, évaluer et synthétiser des informations diverses sur les cultures et les sous-cultures, et présenter ces informations succinctement dans un rapport ou une publication, et capacité de coordonner l'exécution d'importantes études sur ce secteur culturel et d'un certain nombre de projets de recherche connexes sur les compétences culturelles ou sous-culturelles de ce secteur.

Nature du travail

Le travail consiste à entreprendre, à mener et à coordonner des études sur les cultures de l'Asie du Sud et de l'Ouest afin de déterminer les comportements culturels des Canadiens originaires de cette région.

Le travail oblige à analyser les cultures et les sous-cultures d'origine, le processus d'adaptation et les nouveaux comportements culturels qui résultent de ce processus.

Le travail oblige aussi à diriger le travail des professionnels et du personnel contractuel assignés, à exécuter divers travaux de recherche, notamment en prenant les dispositions administratives nécessaires relativement aux objets donnés ou achetés, et à diffuser de l'information scientifique sur diverses cultures ou sous-cultures.

Responsabilité professionnelle

Le travail comporte la responsabilité de l'élaboration et de la direction de tous les projets de recherche et des services associés aux secteurs culturels de l'Asie du Sud et de l'Ouest.

Le travail est exécuté selon les lignes directrices établies par le chef du Centre; il fait l'objet d'un examen ayant pour but de s'assurer que l'impact des décisions sur les autres secteurs culturels a été pris en ligne de compte.

Supervision

Le travail exige la supervision des professionnels assignés et la direction des professionnels retenus aux termes d'un contrat.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12 Niveau: 4

Titre descriptif: Conservateur de l'art européen

Sous l'autorité du directeur adjoint des collections et de la recherche:

Planifier et diriger l'entretien physique et intellectuel de la collection de l'histoire de l'art européen. À cette fin, consulter le Laboratoire de restauration et de conservation (LRC) au sujet de la méthode optimale de regroupement, de restauration ou de nettoyage d'oeuvres d'art particulières; approuver, de concert avec le chef du LRC, le traitement proposé; fixer les priorités de conservation en ce qui concerne les collection; exécuter l'analyse risques/avantages et recommander ou déconseiller les prêts d'oeuvres d'art provenant des collections; diriger et établir des normes pour la documentation et l'entretien des oeuvres d'art comprises dans les collections.

Planifier et diriger le développement des collections, y compris l'établissement des objectifs et des priorités de collecte.

Planifier et diriger le programme de recherche pour les collections, et exécuter et superviser les recherches dans un domaine de collecte désigné ou sur les sujets connexes d'histoire de l'art, y compris l'établissement et l'approbation des objectifs et des priorités de recherche ainsi que la fixation des normes de recherche.

Planifier, diriger et approuver la contribution de recherche, sur le double plan national et international, en ce qui a trait au contenu des collections et à l'histoire de l'art, y compris l'établissement de normes concernant l'exécution des contributions de recherche, à l'appui des programmes de la Galerie, notamment les grandes expositions nationales et internationales.

Superviser et examiner le travail de professionnels; établir des normes de travail; définir et approuver les sujets ou domaines de travail; les conseiller au sujet de la politique et des procédures; examiner et apprécier leur travail.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, conseiller le Centre canadien de recherche et d'étude sur les arts visuels au sujet du développement de ses Fonds; conseiller les autres ministères fédéraux, les galeries d'art et les musées, ainsi que le public, au sujet des questions d'histoire de l'art européen; contribuer aux politiques et aux programmes de la Galerie nationale en général; évaluer les présentations concernant les subventions ainsi que les programmes des autres ministères fédéraux, notamment le Conseil canadien d'examen des exportations des biens culturels mobiles/des biens culturels, le Conseil des arts du Canada et les Affaires extérieures; représenter la Galerie nationale aux conférences nationales et internationales.

Particularités

Connaissances

Connaissance poussée de l'histoire de l'art, et connaissance spécialisée de l'histoire de l'art européen, attestée par des travaux publiés; connaissance poussée du contenu des collections privées et publiques ainsi que des bibliothèques de recherche et des archives dans ce domaine; connaissance approfondie des méthodes et techniques de recherche sur l'histoire de l'art; connaissance des méthodes et techniques qui se prêtent le mieux à la communication de la valeur culturelle et esthétique des oeuvres d'art.

Le travail exige l'application d'une compétence administrative et professionnelle pour planifier et diriger des activités physiques, intellectuelles et conceptuelles; les objectifs et priorités des collections; le programme de recherche ainsi que la contribution nationale et internationale à l'appui des grandes expositions, installations et publications touchant la collection de la GNC sur l'histoire de l'art européen.

Le travail exige aussi une connaissance des buts et responsabilités de la GNC se rattachant à l'histoire de l'art européen.

Nature du travail

Le travail exige la direction et la gestion du programme d'histoire de l'art européen de la Galerie nationale, ce qui comprend la planification et la direction de l'entretien physique et intellectuel des collections; la planification et l'élaboration des objectifs et des priorités concernant le développement des collections; la planification et la direction des projets de recherche dans un domaine de collection désigné et sur les sujets connexes d'histoire de l'art, y compris l'établissement et l'approbation des objectifs, des priorités et des normes de recherche; la planification, la direction et l'approbation de la contribution de recherche à l'appui, notamment, des grandes expositions nationales et internationales de la Galerie et autres programmes.

Le travail oblige à contribuer à l'élaboration des politiques et des programmes de la Galerie nationale en général; à conseiller les autres ministères fédéraux, les galeries d'art, les musées et le public au sujet des questions d'histoire de l'art européen; à évaluer les présentations concernant les subventions ainsi que les programmes des autres ministères fédéraux; et à représenter la Galerie nationale aux conférences nationales et internationales.

Responsabilité professionnelle

Le travail comporte la responsabilité concernant la définition de la portée et du contenu des études, des projets et des programmes de recherche historique, ainsi que leur mise en marche, leur exécution et leur évaluation. Il exige la préparation ou l'approbation des plans de recherche, la préparation des budgets, et l'établissement des plans annuels et pluriannuels. Il comporte aussi la modification ou la rectification des calendriers et des budgets au niveau des projets. Le travail exige l'établissement de normes, de lignes directrices et de procédures concernant l'exécution des recherches confiées aux professionnels et au personnel contractuel.

Le travail est exécuté de façon autonome; toutefois, on peut obtenir des conseils au sujet des questions de politiques, pour s'assurer que l'orientation adoptée est compatible avec les objectifs et politiques globaux.

Supervision

Le travail exige la supervision permanente des professionnels et de certains employés de soutien, ou la coordination du travail des professionnels et du personnel de soutien assignés pour la durée de projets particuliers. Il exige aussi la gestion des contrats de recherche exécutés à l'extérieur.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13 Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Services historiques,
Région des Prairies

Sous l'autorité du directeur, Programmation et Développement, Région des Prairies:

Planifier et élaborer le programme de recherche historique de la Région des Prairies, qui sert de base pour l'établissement des parcs et des sites historiques nationaux, la conservation des ouvrages et des paysages associés avec ces sites, et pour l'interprétation et la présentation de ces sites au public.

Déterminer les ressources humaines, matérielles et financières requises pour exécuter le programme régional de recherche historique. Préparer des budgets et des plans de travail pour l'unité.

Assigner des ressources et du personnel aux projets de recherche selon les exigences opérationnelles. Gérer et contrôler les ressources affectées au programme de recherche. Autoriser les dépenses et en rendre compte.

Diriger la recherche d'un certain nombre de professionnels, déterminer les paramètres des projets de recherche, contrôler l'avancement et examiner les produits finis pour évaluer l'observation des normes professionnelles du haut savoir, la réalisation des objectifs de programme et les possibilités de publication.

Participer au processus de planification régionale en vue de s'assurer que les activités de développement, de récapitulation et d'entretien tiennent compte des aspects historiques.

Gérer les ressources humaines des Services historiques en assignant des objectifs, en appréciant le rendement, en guidant le personnel pour le choix des sources et l'application des techniques de recherche, selon les besoins, en recommandant la formation, en réglant les litiges du personnel et en prenant les mesures disciplinaires requises.

Conseiller les gestionnaires régionaux au sujet des questions historiques et des répercussions, à cet égard, des activités et des politiques régionales; participer à la formation de la politique au niveau régional.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, organiser des conférences et des ateliers, représenter le programme aux conférences professionnelles ou aux réunions gouvernementales, assurer la liaison avec les programmes provinciaux concernant le patrimoine historique, et remplacer le directeur, au besoin.

Particularités

Connaissances

Connaissance générale de l'histoire du Canada; connaissance spécialisée de l'histoire de l'Ouest canadien, et connaissance poussée des méthodes et techniques de recherche historique. Connaissance générale des services d'archives et des autres institutions qui détiennent des documents ayant un intérêt pour les besoins de recherche de la Région.

Connaissance et expérience de l'élaboration, de l'exécution et de l'évaluation des projets et des programmes de recherche historique, et compétences professionnelles et gestionnelles voulues pour planifier et exécuter d'importantes études de recherche et diriger les professionnels.

Connaissance détaillée des politiques, des procédures et des objectifs des Parcs.

Nature du travail

Le travail exige la planification, la gestion et l'évaluation d'un programme de projets et d'activités de recherche historique ayant pour but d'informer sur les questions d'importance historique nationale, soit par la présentation des parcs et des sites historiques, ou par la publication de documents écrits.

Le travail exige la détermination des besoins de ressources humaines et financières, ainsi que de leur affectation optimale en fonction des objectifs de programme à réaliser.

Le travail oblige à examiner le travail des subalternes pour en vérifier l'exhaustivité et l'exactitude et évaluer sa conformité à la politique établie et la réalisation des objectifs assignés. Il faut aussi évaluer le travail des subalternes et des autres professionnels des Parcs en vue de la publication éventuelle.

Le travail oblige à fournir conseils et avis professionnels aux gestionnaires régionaux, et à contribuer aux examens fonctionnels et opérationnels ainsi qu'aux divers aspects du processus de planification.

Responsabilité professionnelle

Le travail oblige à définir la portée et le contenu des études, des programmes et des projets de recherche historique, et à lancer, exécuter et évaluer ces activités. Il comporte la préparation ou l'approbation des plans de recherche et l'établissement des budgets et des plans annuels et pluriannuels. Il englobe aussi la modification ou la rectification des calendriers et des budgets au niveau des projets. Le travail oblige à établir des normes, des lignes directrices et des procédures concernant la recherche exécutée par les professionnels.

Le travail comporte également la responsabilité des questions de dotation et de personnel de la Section.

Le travail est exécuté sur un pied d'autonomie, conformément aux politiques et aux objectifs établis par les gestionnaires régionaux.

Supervision

Le travail exige la supervision permanente d'un certain nombre de chercheurs professionnels et du personnel de soutien.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14 Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Documents d'État et
Dossiers militaires

Sous l'autorité du directeur, Archives fédérales:

Planifier et diriger le programme d'acquisitions concernant les documents d'État et les dossiers militaires qui ont une valeur d'archives, afin de constituer une base permettant de mettre à la disposition des ministères fédéraux et du public les textes et documents qui présentent un intérêt historique.

Diriger la description et les exigences de conservation des fonds d'archives ainsi que la prestation de services de recherche dans ces fonds.

Élaborer et apprécier les politiques de la Division concernant l'acquisition, le contrôle, la description et l'entretien des documents d'intérêt historique du gouvernement du Canada.

Diriger la recherche effectuée par un certain nombre d'employés; déterminer les paramètres de la recherche à exécuter en se basant sur les tendances courantes. Apprécier le rendement des employés pour vérifier l'observation de la politique et la réalisation des objectifs de programme, et s'assurer que ceux-ci sont en corrélation avec les objectifs du ministère. Affecter les employés à des tâches et projets de recherche particuliers orientés vers la réalisation du programme.

Déterminer et indiquer les ressources humaines, matérielles et financières (microfilms) requises pour le programme, et préparer des plans de travail et des prévisions budgétaires. Gérer et assigner les ressources et le personnel affectés au programme de recherche.

Particularités

Connaissances

Connaissance générale de l'histoire du Canada et connaissance spécialisée de l'histoire de l'État et de l'histoire militaire; connaissance poussée des techniques et méthodes d'archives. Bonne connaissance de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et connaissance poussée des politiques administratives du Conseil du Trésor concernant les documents et les questions d'accès et de confidentialité. Connaissance approfondie du système de conservation et de destruction des documents du gouvernement.

Connaissance et expérience de l'élaboration, de l'exécution et de l'évaluation des projets et des programmes de recherche historique, et compétences professionnelles et gestionnelles voulues pour planifier et diriger un certain nombre de professionnels affectés à des projets de recherche détachés qui s'inscrivent dans un programme de recherche.

Connaissance détaillée des politiques, des objectifs et des procédures des Archives publiques et des organismes centraux pour autant qu'ils ont trait à la gestion du programme.

Nature du travail

Le travail exige la planification, la gestion et l'évaluation d'un programme de projets et d'activités de recherche historique ayant pour but de développer les fonds généraux d'archives concernant la participation du gouvernement fédéral aux affaires publiques et militaires, fonds destinés à l'usage du gouvernement et des chercheurs.

Le travail oblige à déterminer les besoins de ressources humaines et financières, et à planifier leur affectation optimale en vue d'assurer la réalisation des objectifs de programme.

À cette fin, il faut évaluer le travail des subalternes pour vérifier la réalisation des buts et objectifs ainsi que l'observation des politiques et des règlements du gouvernement et du ministère en ce qui concerne l'acquisition, le traitement et l'entretien des documents du gouvernement. Il faut aussi interpréter la signification et l'importance des documents historiques et fournir des interprétations sur les questions controversées d'historiographie canadienne. De plus, il faut s'assurer que le personnel de la Section fournit des avis professionnels au public des chercheurs, aux médias ou à la collectivité universitaire dans les domaines de sa compétence.

Responsabilité professionnelle

Le travail oblige à assumer la responsabilité quand il s'agit de définir la portée et le contenu des études, des projets et du programme global de recherche historique, et de lancer, exécuter et évaluer ces activités. Il comporte la préparation ou l'approbation des plans de recherche, et la préparation des plans annuels et pluriannuels. Il comporte aussi la modification ou la rectification des calendriers de projets. Le travail exige l'établissement de normes, de lignes directrices et de procédures concernant l'exécution de la recherche entreprise par les professionnels.

Le travail comporte en outre la responsabilité des questions de dotation et de personnel pour la Section.

Le travail est exécuté de façon autonome, conformément aux politiques et aux objectifs établis par les gestionnaires.

Supervision

Le travail exige la supervision permanente des chercheurs professionnels et des employés de soutien.